

南京农业大学

白马基地综合物业管理服务项目

招 标 文 件

项目编号：ZF20240624

采购代理机构编号：0667-241JIBEP8427

采购代理机构：江苏省设备采购国际招标中心

2024年11月

目 录

第一章 投标邀请（招标公告）	1
第二章 投标人须知	4
一、总则.....	8
1. 适用法律.....	8
2. 定义	8
3. 政策功能.....	8
4. 投标费用.....	9
5. 招标文件的约束力.....	10
二、招标文件.....	10
6. 招标文件构成.....	10
7. 招标文件的澄清、补充或修改.....	10
三、投标文件的编制.....	11
8. 投标文件的语言、计量单位、货币.....	11
9. 联合体（根据采购项目是否接受联合体投标而定）	11
10. 投标文件的组成.....	11
11. 投标保证金.....	12
12. 投标文件的有效期.....	13
13. 投标文件的签署及其形式.....	13
四、投标文件的递交.....	13
14. 投标文件的密封及标记.....	13
15. 投标的截止日期.....	14
16. 迟交的投标文件.....	14
17. 投标文件的修改或撤回.....	14
五、开标与评标.....	14
18. 开标.....	14
19. 评标组织.....	15
20. 对投标文件的资格性审查和符合性审查.....	15
21. 投标文件的澄清.....	16
22. 对投标文件的详细评审.....	16
23. 评标过程的保密与公正.....	17
24. 无效投标条款和废标条款.....	17
25. 投标截止时间结束参加投标的投标人不足三家的处理.....	17

六、授标.....	18
26. 确定中标供应商.....	18
27. 中标的通知.....	18
28. 签订合同.....	18
29. 招标代理服务费.....	19
七、质疑.....	19
30. 质疑.....	19
第三章 招标需求	21
一、项目基本情况.....	21
二、服务要求.....	21
一) 楼宇物业.....	21
二) 安全保卫.....	31
三) 绿化养护.....	31
四) 卫生保洁.....	32
五) 零星维修.....	34
六) 宿舍管理.....	35
七) 人员配置要求.....	36
三、现场勘察.....	39
四、商务要求.....	39
第四章 评标方法、评分标准	41
一、评标方法.....	41
二、评分标准.....	41
第五章 拟签订合同格式	44
第六章 投标文件格式	54
资格审查索引表.....	56
评审索引表.....	57
附件一、投标函.....	58
附件二、开标一览表.....	60
附件三、分项报价表（如需）.....	61
附件四、商务条款偏离表.....	62
附件五、服务要求偏离表.....	63
附件六、投标保证金交纳相关证明材料（如有）.....	64
附件七、投标人情况表.....	65
附件八、资格证明文件.....	66

1. 法人或其他组织的营业执照等证明文件.....	66
2. 法定代表人授权委托书.....	67
3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度.....	68
4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力.....	69
5. 参加政府采购活动近三年内在经营活动中没有重大违法记录.....	70
6. 依法缴纳税收的记录.....	71
7. 依法缴纳社会保障资金的记录.....	72
8. 针对本项目的特定资格要求.....	73
1) 关于资格文件的声明函.....	73
2) 其他特定资格要求（如有）.....	74
附件九、中小企业声明函.....	75
附件十、残疾人福利性单位声明函.....	76
附件十一、供应商认为应提供的其他材料.....	77

第一章 投标邀请（招标公告）

项目概况

南京农业大学白马基地综合物业管理服务项目的潜在投标人应在江苏省设备采购国际招标中心，江苏省南京市草场门大街101号文荟大厦5楼获取招标文件，并于2024年12月3日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

- 1、项目编号：ZF20240624（采购代理机构内部编号：0667-241JIBEP8427）
- 2、项目名称：南京农业大学白马基地综合物业管理服务项目
- 3、采购方式：公开招标
- 4、预算金额：人民币叁佰捌拾玖万元整（合计RMB389万元），报价超过对应分包的预算金额作无效投标处理。
- 5、最高限价（如有）：/
- 6、采购需求：

项目名称	服务内容	服务期	预算金额
南京农业大学白马基地综合物业管理服务项目	南京农业大学白马教学科研基地综合物业管理服务，主要服务内容包括楼宇物业、安全保卫、绿化养护、卫生保洁、零星维修、宿舍管理六个服务单元，详见招标文件。	自合同签订之日起三年，合同一年一签，经招标人考核通过后方可续签下一年服务合同。	389万元/年

7、合同履行期限：自合同签订之日起三年，合同一年一签，经招标人考核通过后方可续签下一年服务合同。

8、本项目（是/否）接受联合体投标：否

二、申请人的资格要求：

- 1、满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；
- 2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无（本项目不属于专门面向中小企业采购的项目）。
- 3、本项目的特定资格要求：
 - （1）本项目不接受联合体投标，中标后不允许转包、分包；
 - （2）拒绝下述投标人参加本次采购活动的情形：
 - ①投标人单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。
 - ②凡为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的投标人，不得再参加本项目的采购活动。

③拒绝列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人参与政府采购活动。采购代理机构在评标时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人在资格审查当日的信用记录并保存。

三、获取招标文件

时间：2024年11月12日起至2024年11月19日上午9:00—11:00，下午14:00—17:00（北京时间，法定节假日除外），若潜在投标人未能在领取招标文件的截止时间之前向采购代理机构领取，则其投标将被拒绝。

地点：江苏省设备采购国际招标中心（地址：江苏省南京市草场门大街101号文荟大厦5楼）

方式：现场领取或线上领取；具体要求详见其他补充事宜

售价：600元/份，本公告包含的招标文件售价总和

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件开始时间：2024年12月3日9点00分（北京时间）

提交投标文件截止时间、开标时间：2024年12月3日9点30分（北京时间）

开标地点：江苏省设备采购国际招标中心开标一室（地址：江苏省南京市草场门大街101号文荟大厦5楼）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

1、“申请人的资格要求”中“满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定”包括但不限于：

（1）具有独立承担民事责任的能力，需提供法人或其他组织的营业执照等证明文件，复印件加盖公章；

（2）法人代表授权书（原件）及法定代表人、授权代表身份证复印件（如果是法定代表人直接参与投标的可以不提供授权书）；

（3）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供距开标时间六个月内任意一月份的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表，法人或者其他组织成立未满三个月的可以不提供）或其银行出具的资信证书复印件（开标前六个月内）或2023年度经审计的财务报告复印件并加盖公章；

（4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或相关加盖公章的承诺函，承诺函自行编写）；

（5）参加政府采购活动近三年内（成立时间不足三年的、自成立时间起），在经营活动中没有重大违法记录（提供承诺书，格式自拟，重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）；

(6) 有依法缴纳税收的良好记录，提供距开标时间六个月内任意一月份的纳税凭据复印件加盖公章（依法免税的应提供相应文件说明）；

(7) 有依法缴纳社会保障资金的良好记录，提供距开标时间六个月内任意一月份的依法缴纳社会保障资金的凭据复印件加盖公章。

2、采购项目需要落实的政府采购情况：本项目执行《政府采购促进中小企业发展管理办法》《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》等政府采购文件。

3、获取招标文件：潜在投标人授权代表需在上述获取招标文件的时间内到上述地点现场领取招标文件或线上领取，领取招标文件时需提供授权代表本人身份证复印件及能够证明本人获得所代表潜在投标人授权的有效证明文件。若潜在投标人选择线上领取招标文件，需在上述获取招标文件的时间内将上述要求的文件扫描件、授权代表联系方式及银行转账截图等发送至邮箱：mailbox1992@163.com，标书费缴纳账户信息如下：

收款人：江苏省设备采购国际招标中心

收款帐号：0887 1020 1021 418391

开户行：南京银行广州路支行

注意事项：

①除法律法规规定情形外，招标文件售后不退；

②请准确并完整填写开票信息，非代理机构原因，招标文件发票一经开具不予退换；

③领取人如选择线上领取时请确保邮箱真实准确无误，招标文件电子版将发送至该邮箱，招标文件电子版与纸质版具有同等效力。

4、本公告发布媒体：中国政府采购网（<http://www.ccgp.gov.cn/>）、南京农业大学采招信息网（<http://czzx.njau.edu.cn/>）。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1、招标人信息

名称：南京农业大学

地址：江苏省南京市卫岗1号

联系方式：刘老师 025-84395896

2、采购代理机构信息

名称：江苏省设备采购国际招标中心

地址：江苏省南京市草场门大街101号文荟大厦5楼

联系方式：刘流 025-83722161 浦芳芳 025-83712908

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

	主要内容
1	招标人：南京农业大学 联系方式：刘老师 025-84395896 地址：江苏省南京市卫岗1号
2	采购代理机构：江苏省设备采购国际招标中心 联系人：刘流 025-83722161 浦芳芳 025-83712908 联系地址：江苏省南京市草场门大街101号文荟大厦5楼
3	项目名称：南京农业大学白马基地综合物业管理服务项目 项目编号：ZF20240624（采购代理机构内部编号：0667-241JIBEP8427）
4	资金来源：财政性资金
5	采购方式：公开招标
6	投标有效期： 开标之日起90天
7	投标保证金： 作为投标文件的一部分，投标人应提供投标保证金，投标保证金有效期应当与投标有效期一致，本项目投标保证金： ¥38000 。 2、保证金形式：电汇、汇票、本票、转账支票等非现金形式（不接受开户行在南京地区以外的供应商以支票或本票形式缴纳投标保证金）。供应商在汇款时，须在汇款单上注明采购项目编号，否则因款项用途不明导致投标无效等后果由供应商自行承担。如采用电汇方式交纳投标保证金则以实际到账日期为准。供应商将保证金付款凭证复印件加盖公章放入投标文件中，未按要求递交投标保证金的做无效标处理。 3、投标保证金收款账户信息： 户名：江苏省设备采购国际招标中心 开户行：招商银行南京龙江支行 账号：9990 1707 5810 001 4、未中标的供应商的保证金将在中标通知书发出后五个工作日内无息退还；中标供应商的保证金将按要求缴纳招标代理服务费用后在采购合同签订后五个工作日内退还。
8	投标文件份数：正本1份，副本4份，电子版1份。（电子版须为 投标文件盖公章（红章） 正本的PDF扫描件，扫描件内容应与纸质文件完全一致。文件名建议修改为公司名+项目编号简写。如多分包投标，电子版可合并一个U盘提交。电子文档用于存档，以U盘（ 请勿提交刻录光盘 ）形式递交，当纸质正本文件和电子文档不一致时，以纸质正本文件为准，U盘不予退还。）

9	<p>递交投标文件开始时间：详见招标公告</p> <p>递交投标文件截止时间、开标时间：详见招标公告</p> <p>地点：详见招标公告</p>
10	<p>投标报价：</p> <p>1、所有投标响应均以人民币报价。供应商的投标响应报价应遵守“中华人民共和国价格法”</p> <p>2、本项目的投标报价为包干价，包括但不限于本项目委托范围内的人员费用（工资、福利、培训、体检、社会保险、加班费等）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、运费、后续拆除清理费用、管理费用、利润、税金等一切费用。合同履行期限内如遇最低工资指导线、五险一金等国家政策调整，导致人力成本增加等情况，均不予调整，供应商应在报价时充分考虑。</p>
11	<p>现场勘查要求：</p> <p>本项目组织现场勘察，具体以“第三章 招标需求”为准。未考察现场或考察工作不详细的供应商中标后，不得以不完全了解现场情况为理由而向招标人提出任何索赔或其他要求，对此招标人不承担任何责任并将不作任何答复。</p>
12	<p>信用信息：</p> <p>1) 信用信息查询渠道：“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)等。</p> <p>2) 信用信息查询时点：资格审查当日。</p> <p>3) 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录将以网站截图打印稿形式与其他采购文件一并保存。</p> <p>4) 信用信息的使用规则：拒绝列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参与政府采购活动。联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。</p>
13	<p>招标代理服务费：</p> <p>招标代理服务费采用差额定率累进计费方式。合同签订后一周内，中标供应商按照“国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）”中规定的收费标准的65%的比例向代理机构交付招标代理服务费（不足3000元按3000元计取），招标代理服务费一次付清，收款信息如下：</p> <p>收款人：江苏省设备采购国际招标中心</p> <p>收款帐号：0887 1020 1021 418391</p> <p>开户行：南京银行广州路支行</p>
14	<p>供应商在投标或履约过程中存在失信或不良行为的，严格按照《南京农业大学采购与招标供应商管理办法（修订）》及学校其他相关规定进行处理。</p>

15	<p>投标报价中的投标价不得超过招标公告、招标文件规定的预算价或最高限价，超过规定的预算价或最高限价的投标文件，按无效投标处理。</p>
16	<p>开标注意事项：</p> <p>1、供应商应合理安排时间、关注邮寄信息，确保指定接收人能在规定的递交投标文件截止时间前收到。如发生投标文件在邮寄过程中遗失、逾期未送达投标地点、拆封邮包后发现投标文件未按招标文件要求格式制作密封或在邮寄途中造成文件损坏带来的风险，由供应商自行承担。</p> <p>2、本项目采用线下开标方式，为保证会场秩序，每家供应商只能登录一名人员参加开标会议，且该人员必须是《法定代表人授权书》指定的授权代表（会议期间将检查身份证），参加开标会议的供应商代表应自觉遵守开标纪律，服从开标工作人员的安排；供应商未参加开标会议的，视同认可开标结果。</p>
17	<p>1、供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，联系方式详见第一章。</p> <p>2、供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知权益受到损害之日起7个工作日内，提出质疑。</p> <p>（1）接收质疑函的方式：供应商应在法定质疑期内将质疑函以书面形式（原件）送达代理机构，针对本项目同一采购程序环节的质疑应一次性提出。</p> <p>（2）质疑函应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。否则，代理机构不予受理：</p> <p>①供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；</p> <p>②质疑项目的名称、编号；</p> <p>③具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；</p> <p>④事实依据；</p> <p>⑤必要的法律依据；</p> <p>⑥提出质疑的日期；</p> <p>质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章。</p> <p>（3）质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。</p> <p>（4）质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按招标文件要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。</p> <p>（5）质疑人对采购文件提出质疑的，为供应商收到招标文件之日起或招标文件公告期限届满之日计算；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；对中标结果提出</p>

质疑的，自中标结果公告之日起计算。

（6）供应商不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

（7）本项目质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址如下：

联系部门：江苏省设备采购国际招标中心 王汝宝

联系电话：025-83712908

通讯地址：江苏省南京市草场门大街 101 号文荟大厦 5 楼

一、总则

1. 适用法律

1.1 《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、规章和规定等。

2. 定义

2.1 本文件中采购代理机构为**江苏省设备采购国际招标中心**；招标人为**南京农业大学**；投标人（亦称供应商）系指参加投标竞争并满足招标文件资格要求规定的法人、其他组织或者自然人。

2.2 “货物和服务”指本文件中所述产品及相关货物和服务。

2.3 “用户或使用单位”指使用货物、服务的单位。

3. 政策功能

3.1 促进中小企业发展政策：

（1）促进小微企业发展政策：根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，给予小微企业的价格扣除优惠调整为10%，用扣除后的价格参与评审。参加投标的中小企业，应当按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》的规定提供《中小企业声明函》（中小企业划型标准详见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业【2011】300号）。

接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予3%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》，在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：（一）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（二）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（三）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。《政府采购促进中小企业发展管理办法》明确，在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（2）监狱企业扶持政策：根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同为小型、微型企业，享受以上政策。监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不考虑价格扣除。

（3）残疾人福利性单位扶持政策：根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号），在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受以上政策，符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供本通知规定的《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

3.2 节能产品、环境标志产品政策

(1) 政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。

(2) 拟采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单规定必须强制采购的，实行强制采购。

(3) 拟采购产品属于节能产品、环境标志产品品目清单规定优先采购的，在性能、技术、服务等指标同等条件下，实行优先采购，优先采购的评审标准详见本招标文件第三章。

(4) 参加政府采购活动的节能产品、环境标志产品供应商应当提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

3.3 脱贫攻坚支持政策

根据《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》(财库〔2019〕27号)，鼓励采用优先采购、预留采购份额方式采购贫困地区农副产品；鼓励优先采购聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。

各级预算单位使用财政性资金采购物业服务的，有条件的应当优先采购注册地在 832 个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员物业公司提供的物业服务。对注册地在 832 个国家级贫困县域内，且聘用建档立卡贫困人员达到公司员工（含服务外包用工）30%以上的物业公司，各级预算单位可根据符合条件的物业公司数量等具体情况，按规定履行有关变更采购方式报批程序后，采用竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等非公开招标采购方式，采购有关物业公司提供的物业服务。

各级预算单位要按照注重实效、切实可行的原则确定采购贫困地区物业服务的需求。按上述政策优先采购有关物业公司物业服务的，除按规定在政府采购指定媒体公开项目采购信息外，还应公开物业公司注册所在县扶贫部门出具的聘用建档立卡贫困人员具体数量的证明，确保支持政策落到实处，接受社会监督。

3.4 提供的产品属于信息安全产品的，供应商应当选择经国家认证的信息安全产品投标，并提供由中国信息安全认证中心按国家标准认证颁发的有效认证证书复印件。

3.5 根据财库〔2011〕59号文规定，如为信息系统项目，受托为整体采购项目或者其中分项目的前期工作提供设计、编制规范、进行管理等服务供应商不得再参加该分项目的采购活动。但属于《中华人民共和国政府采购法》第三十一条规定的单一来源方式采购情形的，不适用本条。

3.6 为推进社会诚信体系建设，根据财政部等政策要求，在政府采购活动中查询、使用信用记录，推进政府采购领域联合惩戒工作。

在政府采购活动中，通过“信用中国”、“中国政府采购网”等渠道查询相关主体信用记录，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，不得参与政府采购活动。两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

4. 投标费用

4.1 供应商应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论采购结果如何，代理机构和招标人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

5. 招标文件的约束力

5.1 供应商一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

二、招标文件

6. 招标文件构成

6.1 招标文件由以下部分组成：

第一章 招标公告

第二章 投标人须知

第三章 招标需求

第四章 评分方法、评标标准

第五章 拟签订合同格式

第六章 投标文件格式

6.2 招标的最小单位是包，招标技术规格及要求中未分包的，供应商对要求提供的服务不得部分投标；招标技术规格及要求中已经分包的，以包为单位投标。

6.3 供应商应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由供应商自行承担。

6.4 供应商被视为充分熟悉本招标项目的各种情况以及与履行合同有关的一切其他情况。

7. 招标文件的澄清、补充或修改

7.1 供应商应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应及时向采购代理机构提出，以便补齐。供应商如须澄清招标文件的疑点，可用书面形式通知采购代理机构，具体通知时间须按法律相关规定执行，如供应商须澄清的疑点超出招标人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向招标人提出。采购代理机构将以书面形式作出答复。采购代理机构认为有必要时可将答复内容（包括原提出的问题，但不包括问题的来源）分发给所有取得同一招标文件的供应商。

7.2 采购代理机构可对已发出的招标文件用更正公告的方式进行必要的澄清或者修改，并以书面形式通知所有获取文件的供应商。

7.3 采购代理机构发出的以上澄清或修改的内容文件均作为招标文件的组成部分，与招标文件具有同等法律效力。供应商在收到上述通知后，应立即向采购代理机构回函确认。若无书面回函确认，视同已收到招标文件修改的通知，并受其约束。

7.4 当招标文件与以上澄清或修改公告的内容相互矛盾时，以采购代理机构最后发出的澄清或修改为准。

7.5 为使供应商有足够的时间按招标文件的澄清或修改要求修正投标文件，采购代理机构有权决定

推迟投标截止时间和开标时间，并按 7.2 条规定的方式通知供应商。

三、投标文件的编制

8. 投标文件的语言、计量单位、货币

8.1 供应商提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及供应商与采购代理机构之间就有关投标的所有来往函电均应以简体中文书写。

8.2 供应商已印刷好的资料如产品样本、说明书等可以用其他语言，但其中要点应附有中文译文。对不同文本投标文件的解释发生异议的，以中文翻译文本为准。

8.3 除招标文件中有特殊要求外，招标文件中所使用的计量单位应为国家法定计量单位。

8.4 本招标文件所表述的时间均为北京时间。

8.5 所有投标响应报价具体详见投标人须知前附表。

9. 联合体（根据采购项目是否接受联合体投标而定）

9.1 两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购。

9.2 鼓励大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。

9.3 以联合体形式参加采购的，联合体各方均应当符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件；招标人根据采购项目的特殊要求规定供应商特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合招标人规定的特定条件。由同一专业的供应商组成的联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级，并以响应全权代表方的应答材料作为商务评审的依据。由不同专业的供应商组成联合体，首先以响应全权代表方的应答材料作为认定资质以及商务评审的依据，涉及行业专属的资质，按照所属行业对应的供应商的应答材料确定。

9.4 联合体各方之间应当签订联合体协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合体协议连同响应文件一并提交。

9.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

10. 投标文件的组成

10.1 供应商应当根据招标文件要求编制投标文件，投标文件应对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在《商务条款偏离表》和《技术条款偏离表》等处逐条标明满足与否。

10.2 投标文件由商务、技术、价格及其他部分组成，应包括但不限于下列文件，其中加※项目不得有缺失或无效：

- (1) ※ 投标函（投标申请及声明）
- (2) ※ 开标一览表
- (3) 分项报价表
- (4) 《商务条款偏离表》

- (5) ※《技术条款偏离表》
- (6) 政府采购政策
- (7) 供应商基本情况表
- (8) 投标保证金交纳相关证明材料（如有）
- (9) ※资格证明文件
- (10) 供应商认为需要提供的其他资料

10.3 投标文件的商务部分：是证明供应商有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，这些文件应能满足招标的要求。

10.4 投标文件的技术部分：是证明供应商提供的产品/服务是合格的、并符合招标文件要求的证明文件，以及对产品/服务的详细说明，这些文件可以是文字资料、图纸和数据等。提供的产品/服务如与招标文件要求有不符之处，应说明其差别之所在。

10.5 投标文件的价格部分：

(1) 价格文件是对投标价格构成的说明，招标文件如没有特别说明的话，对每一项产品/服务仅接受一个价格。

(2) 报价应包含完成本项目发生的所有含税费用、支付给员工的工资和国家强制缴纳的各种社会保障资金，以及供应商认为需要的其他费用等。

(3) 报价时应充分考虑所有可能影响到报价的因素，一旦招标结束最终中标，如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标供应商的报价让利行为，损失自负。供应商的任何错漏、优惠、竞争性报价不得作为减轻责任、减少服务、增加收费、降低质量的理由。

(4) 供应商的报价包括但不限于人员费用（工资、福利、培训、体检、社会保险、加班费）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、管理费用、利润、税金等费用。

10.6 投标文件的其他部分：

其他文件由供应商根据编制投标文件需要提供的其他相关文件。

11. 投标保证金

11.1 作为投标文件的一部分，供应商应按照招标文件要求的数额和办法交纳投标保证金；投标保证金有效期应当与投标有效期一致。

投标保证金金额及形式：详见投标人须知前附表。

11.2 未中标的供应商，其投标保证金将在中标通知书发出后五个工作日内无息退还。未中标供应商应主动联系前附表所注明的联系人办理投标保证金退还事宜，以及办理退还手续，由于供应商的自身原因未及时办理投标保证金退还的，其责任和由此造成的后果由供应商自行承担。

11.3 中标供应商的保证金将按要求缴纳招标代理服务费等后在采购合同签订后五个工作日内退还。

11.4 发生下列情况之一，保证金将被没收：

- (1) 中标供应商在中标后无正当理由不与招标人签订合同的；
- (2) 投标有效期内撤回其投标的；

- (3) 提供虚假材料谋取成交的；
- (4) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (5) 与招标人、采购代理机构或者其他供应商恶意串通的；
- (6) 中标供应商在中标后将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经招标人同意，将中标项目分包给他人的；
- (7) 中标供应商在中标后拒绝履行合同义务的。

12. 投标文件的有效期

12.1 自开标之日起 90 天内，投标文件应保持有效，有效期短于此规定的投标文件将视为无效。

12.2 在特殊情况下，采购代理机构可根据实际情况，在原投标文件有效期截止时间前，与供应商协商延长有效期，此类要求和答复都应以书面形式进行。供应商可以拒绝接受延期的要求而放弃投标，投标保证金将尽快无息退还。同意这一要求的供应商，无需也不允许修改其投标文件，但须相应延长投标保证金的有效期。受投标有效期制约的所有权利和义务均应延长至新的有效期。

13. 投标文件的签署及其形式

13.1 供应商应按本款下述规定以及投标人须知前附表规定的数量提交投标文件。每份投标文件均须在封面上清楚表明“正本”“副本”或“电子版”字样，如果它们之间有差异，则以正本为准。

13.2 投标文件的正本应用打印机或不褪色墨水书写，且经法定代表人或授权代表签署，副本可以为正本的复印件。

13.3 投标文件应字迹清楚、内容齐全、不得涂改或增删。如有修改和增删，必须有供应商公章或法定代表人或其授权代表签字。因投标文件字迹潦草或表达不清所引起的不利后果由供应商承担。

13.4 供应商应按照招标文件所规定的内容顺序，统一用 A4 规格幅面打印（为节约资源，建议双面打印）、装订成册（建议胶装）并编制目录，逐页编码。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，责任由供应商承担。

四、投标文件的递交

14. 投标文件的密封及标记

14.1 供应商应分别把正本和副本及电子版投标文件都用封套加以密封，并标明“正本”和“副本”“电子版”。

14.2 作为投标保证金的银行本票、转账支票、汇票或电汇底单等非现金形式，另用内封套加以密封，并在内封套上注明“投标保证金”字样，放在投标文件正本封套之内。（如有）

14.3 内封套上按采购代理机构提供的格式写明：

- (1) 采购代理机构：江苏省设备采购国际招标中心
- (2) 采购代理机构地址：
- (3) 招标文件编号：
- (4) 招标项目包号（如有）：第 包
- (5) 招标项目名称：

(6) 供应商的全称、地址、电话和传真。

(7) 写明开标时启封。

14.4 投标文件未按上述规定密封者，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。对未按规定密封造成提前开封或未密封的投标文件，采购代理机构将予以拒绝，并退回投标人。

15. 投标的截止日期

15.1 投标文件须在采购代理机构规定的投标截止时间前递交到指定地点。

15.2 采购代理机构可以按第 7 项的规定，以补充招标文件的形式推迟投标的截止时间，在这种情况下，采购代理机构或供应商的权利和义务都以新的截止时间为准。

15.3 投标文件由于不可抗力的原因遗失和损坏，采购代理机构不负任何责任。

16. 迟交的投标文件

在投标截止时间以后递交的投标文件，采购代理机构拒绝接收。

17. 投标文件的修改或撤回

17.1 供应商在提交投标文件后可对其进行补充、修改或撤回，但必须使采购代理机构能在投标截止时间前（不考虑不可抗力原因）收到该补充、修改的书面内容或撤回的书面通知，该书面文件须由法定代表人或其授权代表签署。

17.2 供应商的修改或撤回通知必须按第 14 项的规定并在封套上注明：“修改”或“撤回”字样封送给采购代理机构。

17.3 供应商不得在投标截止时间以后修改投标文件。

17.4 在投标截止时间起至投标有效期满前，任何投标文件不得撤回，在这段期间撤回投标文件，投标保证金将被没收。该供应商的投标文件不予退还。

五、开标与评标

18. 开标

18.1 采购代理机构按招标文件规定的时间和地点开标，供应商应委派授权代表准时参加开标活动，办理交纳保证金、签名报到和递交投标文件等事宜。

18.2 供应商必须在投标截止时间前办理完毕交纳保证金、签名报到、递交投标文件以及其他招标文件所规定的应在投标截止时间前完成的事项（如样品递交等）。

18.3 开标时，采购代理机构将邀请供应商或者其推选的代表检查投标文件的密封情况。经确认无误后，由代理机构工作人员当众拆封唱标，宣读供应商名称、投标价格、书面补充、修改和撤回投标的通知以及采购代理机构认为合适的其他内容，采购代理机构将作开标记录。供应商若有报价和优惠未被唱出，应在开标时及时声明或提请注意，否则采购代理机构对此不承担任何责任。

18.4 供应商授权代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为招标人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。若未当场提出，则视为认可开标过程和开标记录。

18.5 供应商未参加开标的，视同认可开标结果。

19. 评标组织

19.1 评标工作由采购代理机构负责组织，具体评标事务由依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

- (1) 审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；
- (2) 要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
- (3) 对投标文件进行比较和评价；
- (4) 确定中标候选人名单，以及根据招标人委托直接确定中标供应商；
- (5) 向招标人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

19.2 评标委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，独立开展评审工作且评标委员会人员构成符合有关规定。

20. 对投标文件的资格性审查和符合性审查

20.1 投标文件初审分为资格性审查和符合性审查。

资格性审查：招标人或者采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中资格证明文件、投标保证金（如有）进行审查，以确定供应商是否具备投标资格。

符合性检查：依据招标文件的规定，从投标文件的有效性（签署情况等）、完整性（正本和副本数量、内容等）和对招标文件的响应程度（是否存在重大负偏离、是否提供了供应商承诺书等）进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

20.2 所谓偏离是指投标文件的内容高于或低于招标文件的相关要求。所谓重大负偏离是指供应商所投标的范围、质量、数量和交货期限等明显不能满足招标文件的要求。重大负偏离的认定须经评标委员会三分之二以上同意。

20.3 未实质性响应招标文件要求的将视为无效投标，供应商不得通过修正或撤销不符合要求的偏离从而使其投标成为实质性响应。如发现下列情况之一的，将视为无效投标：

- (1) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (2) 投标有效期不足的；
- (3) 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
- (4) 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
- (5) 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
- (6) 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
- (7) 不同供应商的投标文件相互混装；
- (8) 不同供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出；
- (9) 报价超过招标文件中规定的项目预算或者最高限价的；
- (10) 投标文件含有招标人不能接受的附加条件的；
- (11) 不同供应商的负责人为同一人或者存在控股、管理关系的；
- (12) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

20.4 评标委员会在初审中，对明显的文字和算术错误的修正原则如下：

(1) 《开标一览表》(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以《开标一览表》(报价表)为准；

(2) 投标文件的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；

(3) 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

(4) 单价金额小数点有明显错位的，以总价金额为准，并修改单价金额；

(5) 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准；如果正本投标文件和副本投标文件之间有差异，则以正本投标文件为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，供应商不确认的，投标无效。

20.5 招标文件中标注“★”的内容为实质性要求，有一项不符合的，作无效投标处理；标注“▲”的为重要参数。标注“★”及“▲”的内容，供应商必须在投标文件内提供技术支持资料。

20.6 评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

21. 投标文件的澄清

21.1 在评标期间，评标委员会有权要求供应商对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容作必要的澄清、说明或者补正。该要求应当采用书面形式，并由评标委员会成员签字。如果供应商出现同类问题，评标委员会应当给予供应商均等的澄清机会。

21.2 评标委员会应当给供应商以足够合理的时间作出澄清、说明或者补正，供应商必须按照评标委员会通知的内容和时间做出书面答复，该答复经法定代表人或其授权代表的签字，或者加盖公章认可，将作为投标文件内容的一部分。

21.3 供应商澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。供应商拒不按照要求对投标文件进行澄清、说明或者补正的，视其放弃该项权利。

22. 对投标文件的详细评审

22.1 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

22.2 采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标投标人推荐资格；评审得分相同的，取技术分最高者；均相同时，由评标委员会集体决定一个投标人获得中标

投标人推荐资格，或采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，招标人根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前述规定处理。

22.3 评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。评标委员会决定投标的响应性只根据投标本身的内容，而不寻求外部的证据。

22.4 评审因素包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等

22.5 评标标准详见文件第四章。

23. 评标过程的保密与公正

23.1 公开开标后，直至向中标的供应商授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，招标人、评委、采购代理机构均不得向供应商或与评标无关的其他人员透露。

23.2 在评标过程中，供应商不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

23.3 采购代理机构和评标委员会不得向落标的供应商解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节

23.4 在评标期间，采购代理机构将指定联络员与供应商进行联络。

24. 无效投标条款和废标条款

24.1 无效投标条款

- (1) 未按要求交纳投标保证金的；
- (2) 未按照招标文件规定要求密封、签署、盖章的；
- (3) 投标人在报价时采用选择性报价；
- (4) 投标人不具备招标文件中规定资格要求的；
- (5) 投标人的报价超过了采购预算的；
- (6) 未通过符合性检查的；
- (7) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的；
- (8) 其他法律、法规及本招标文件规定的属无效投标的情形。

24.2 废标条款：

- (1) 符合专业条件的投标人或者对招标文件作实质响应的投标人不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 评标委员会认定投标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行的，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的。

25. 投标截止时间结束参加投标的投标人不足三家的处理

25.1 如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的情况，不得开标。此采购项目应予以废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；如果需要采用其他方式采购，根据需要，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准（不需要获得批准的除外）。

25.2 在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情形的，此采购项目应予以废标。废标后，除采购任务取消情形外，应当重新组织招标；如果需要采取其他方式采购的，根据需要，应当在采购活动开始前获得设区的市、自治州以上人民政府采购监督管理部门或者政府有关部门批准（不需要获得批准的除外）。

25.3 供应商若不接受采购方式的改变，应在规定的时间内书面向评标委员会说明，未在规定时间内提交书面说明的视为接受采购方式的改变。

六、授标

26. 确定中标供应商

26.1 评标委员会根据招标文件规定的评分办法与评分标准的各项因素综合评价每份投标文件，综合比较与评价后按照得分高低顺序对供应商进行排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会根据最终排名向招标人推荐中标候选人。最低投标价等任何单项因素的最优不是中标的必要条件。

26.2 招标人应根据评标委员会推荐的中标候选人确定中标供应商。

26.3 评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

26.4 评审结束后，采购代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交招标人。招标人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选供应商中按顺序确定中标或者成交供应商。采购代理机构应当自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，发出中标、成交通知书，并在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告中标、成交结果，招标文件、竞争性谈判文件、询价通知书随中标、成交结果同时公告。

26.5 中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，招标人可以与排位在中标供应商之后第一位的中标候选人签订采购合同，以此类推；招标人也可以重新开展采购活动。

26.6 若评标委员会发现供应商的投标文件中有弄虚作假行为，则该供应商将失去中标资格。

26.7 所有投标文件都将作为档案保存，不论中标与否，代理机构均不退回。

27. 中标的通知

27.1 定标后，采购代理机构将定标结果通知所有的供应商，并向中标供应商发出中标通知书。

27.2 中标供应商在收到中标通知书后，应郑重保证履行中标供应商应履行的，含招标代理服务费在内的一切义务和责任。

27.3 中标通知书是合同的组成部分。

28. 签订合同

28.1 中标供应商应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和投标文件的约定与招标

人签订采购合同，所签订的合同不得对招标文件和投标文件作实质性修改。

28.2 招标文件、中标供应商的投标文件及评标过程中有关澄清、说明或者补正文件均应作为合同附件。

28.3 若中标供应商未能按规定签约，中标将被撤销及投标保证金被没收，在这种情况下招标人可以另选中标供应商或重新招标。

28.4 采购合同履行中，招标人需追加与合同标的相同的货物的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与供应商协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的百分之十。

29. 招标代理服务费

详见投标人须知前附表

七、质疑

30. 质疑

30.1 供应商对招标活动事项有疑问的，可以向采购代理机构提出询问，采购代理机构将依法作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。

30.2 供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或者应当知道其权益受到损害之日起3日内，将质疑函以**书面形式（原件）**送达代理机构，质疑期外提出的质疑，采购代理机构将不予受理。

30.3 供应商须在法定质疑期内**一次性提出**针对本项目同一采购程序环节的质疑。

30.4 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按招标文件要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

30.5 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

30.6 质疑函应包括以下主要内容，并按照“谁主张、谁举证”的原则，附上相关证明材料。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。否则，代理机构不予受理：

- （1）质疑人的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- （2）质疑项目的名称、编号；
- （3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- （4）事实依据；
- （5）必要的法律依据
- （6）提出质疑的日期

质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签署本人姓名或印盖本人姓名章并加盖单位公章。

30.7 质疑人是指直接参加本项目采购活动的供应商，未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。对采购文件提出质疑的，为供应商收到招标文

件之日起或招标文件公告期限届满之日计算；对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算；对中标结果提出质疑的，自中标结果公告之日起计算。

30.8 供应商不得虚假质疑和恶意质疑，并对质疑内容的真实性承担责任。供应商或者其他利害关系人通过捏造事实、伪造证明材料等方式提出异议或投诉，阻碍招投标活动正常进行的，属于严重不良行为，代理机构将提请财政部门将其列入不良行为记录名单，并依法予以处罚。

30.9 本项目质疑函的联系部门、联系电话和通讯地址详见第二章投标人须知前附表。

30.10 采购代理机构在收到书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，答复的内容不涉及商业秘密。

第三章 招标需求

一、项目基本情况

南京农业大学白马教学科研基地位于江苏南京白马国家农业科技园科技创新核心区，基地占地5274亩，规划建筑面积20万平方米，目前已经建成管理服务中心楼、学生宿舍区、作物表型组学研发中心楼、植物生产综合实验中心楼，智能玻璃温室、防虫网室、各类资源圃和试验站用房，总面积达10余万平方米，进驻课题组近百个，在研的科研项目近300项，是承接学校各类科研试验、本科生专业实习、劳动教育的重要载体，基地存在占地广、人员密集且具有一定开放性的特点。本项目拟通过招标方式为基地选取综合物业管理服务供应商，主要服务内容包括楼宇物业、安全保卫、绿化养护、卫生保洁、零星维修、宿舍管理六个服务单元。

二、服务要求

一) 楼宇物业

楼宇物业单元指白马教学科研基地内已建成的3栋楼宇（即作物表型组学研发中心楼，植物生产综合实验中心楼，管理服务中心楼）的保安、保洁、水电、零星维修、消防控制、电梯操作、会议管理（含弱电多媒体维护）等。本项内容应完全覆盖楼宇内部及楼宇周边的所有物业覆盖内容（其中，卫生保洁需打扫楼宇内部所有公共区域，还包含各楼宇的公共教学区域、多个会议室、2个农机仓库等；空调维保工作本身不属于物业管理服务内容，但供应商需要提供物业日常管理并配合维保公司开展工作）。

1、楼宇综合物业范围

(1) 作物表型组学研发中心楼

作物表型组学研发中心楼位于南京农业大学白马教学科研基地东大门南侧，属于综合办公科研楼。楼宇建筑面积近23000平方米（分主楼与附楼），中心楼主楼地上11层、地下1层，附楼地上3层、地下1层，楼宇内有教学区域、实验室、办公室、讨论室、会议室、报告厅、消防监控室、地下停车场、白马基地供配电中心及附属用房等。其中一楼大厅包含门厅243 m²，展区598 m²等；地下停车场面积1404.88 m²；广场及道路占地面积7030 m²。

建筑面积		楼层数		卫生间数	电梯数	楼梯数
22745.55 m ² （其中含地上部分19839.10 m ² ，地下部分2906.45 m ² ）		主楼：地上11层、地下1层；附楼：地上3层、地下1层。		39间	4部	4个
楼顶平台	会议室及报告厅数	教学区域间数	值班室	蹲坑数	地下室排污泵	消防报警柜
2个	14间	7间智慧教室	2个	111个	18台	1个

(2) 植物生产综合实验中心楼

植物生产综合实验中心楼位于南京农业大学白马教学科研基地西区，属于综合办公实验楼（含公寓楼）。楼宇建筑面积近 14000 平方米，中心楼地上 6 层（局部 5 层）、地下 1 层（局部），楼宇内有办公室、种质处理室、地下仓库、会议室、师生宿舍、白马基地西区供配电分中心及附属用房等，楼宇周边包含广场 800 m²及道路 1600 m²。

建筑面积		楼层数		卫生间数	电梯数	楼梯数
13996.20 m ² （其中含地上部分 12776.60 m ² ，地下部分 1219.60 m ² ）		地上 6 层，地下 1 层。		公寓卫生间 40 间；公共卫生间：女卫生间 6 间，男卫生间 6 间，残疾卫生间 3 间。	3 部	4 个
楼顶平台	会议室及报告厅数	教学区域间数	值班室	蹲坑数	地下室排污泵	消防报警柜
A、B、C 区楼顶上人屋面	大会议室 1 间	A 区 90 m ² 、B 区 70 m ²	无	公共卫生间：女卫生间共 30 个，男卫生间共 30 个。	2 台	1 个

(3) 管理服务中心楼

管理服务中心楼建筑面积约 2400 m²，由 2 层组成。其中一楼有 1 个大厅、2 个会议室、1 个接待室、1 个食堂、3 个包间、5 间办公室、1 个门卫值班室、1 个公共卫生间及走廊区域；二楼有 3 间办公室及 12 间客房；楼顶阁楼有 1 个储藏室，带天台。

建筑面积	楼层数	卫生间数及蹲坑数	电梯数	楼梯数
2400 m ²	地上 2 层，带地下室、阁楼与天台。	公共卫生间 2 间（女 6 个坑位）。	无	2 个

说明：作物表型组学研发中心楼和植物生产综合实验中心楼的洗手池台盆和小便池均为感应出水，中标供应商需要负责更换电池及电池盒的维护，电池型号为 5 号电池，一共约 1000 节，更换周期为 2-3 个月/次，投标人应当在投标报价中充分考虑。

2、服务内容

物业服务工作主要包括（楼宇物业服务中涉及到的用品、耗材等须由中标供应商提供，投标人应当在投标报价中充分考虑）：

- (1) 物业管理区域内所有设施设备的使用管理及日常维修保养。
- (2) 物业管理区域内公共秩序和内外部卫生的维护。
- (3) 物业管理区域内会议、接待等服务保障。
- (4) 物业管理区域内各类报刊、信函、邮件的收发。

(5) 物业管理区域内车辆（机动车和非机动车）行驶、停放、管理及场所管理。

(6) 在供水、供电、供气、排污、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修保养时，进行必要的协调和管理。

(7) 负责对管理区域内的共用消防设施进行维护管理，提供消防安全防范服务；负责消防控制室的值班及监控设备的日常巡检等管理工作。

(8) 物业管理区域内建筑物的维护和管理。

(9) 物业管理区域的安全保障等。

(10) 物业管理区域内各类应急预案的制定和落实。

(11) 物业档案资料的保管及有关物业服务费用的账务管理等。

(12) 垃圾袋装化（**垃圾袋费用需包含在投标报价中**）。楼宇公共区域垃圾桶应适时更换垃圾袋，学生宿舍按照 1 只/间/天标准（按全年 10 个月）配发垃圾袋，垃圾袋规格为 34cm*38cm；移动厕所、温室卫生间、学生食堂卫生间、宿舍区域卫生间共计坑位 251 个，需适时更换垃圾袋。

(13) 提供免费便民服务，如天气预报、简单维修工具、打气筒、微波炉等（**现有设施设备招标人免费提供给供应商使用，设施设备更换和维修费用许包含在投标报价中**），未经校方批准，禁止开展任何形式的有偿服务。

(14) 招标人要求的其他物业管理服务事项。

3、物业服务要求

3.1 门卫

(1) 管理区域门卫实行 24 小时值班，非本楼人员在出入时须盘查，实施身份确认和物品登记，发现可疑情况及时上报，做好通道门、楼顶平台等各类钥匙的管理。

(2) 门卫人员按规定统一着装，仪容仪表端庄，值班期间需精神饱满，保持良好的工作状态，恪守职业道德，注重礼节礼貌，文明执勤，不擅离值守和窜岗。

(3) 管理制度健全，每天有值班、巡查记录，有工作交接记录，各项工作记录完备详细；根据学校相关部门要求，按时开关各通道大门，学生公寓对晚归学生进行统计并及时反馈招标人管理人员，消除安全隐患。

(4) 严格执行外来人员、大宗物品出入登记制度，发现异常，应进行检查处理，做好相关记录，同时负责失物招领相关工作。

(5) 谢绝招标人拒绝访问的人员以及推销产品、回收废品等其他闲杂人员进入物业管理区域内，严防异性进出学生公寓，防止安全事件发生。

(6) 门卫工作人员熟悉各自的岗位职责，熟悉并能使用各类安全、消防设施设备。

(7) 有处理和预防各类突发事件的应急预案，能按预案及时处理突发事件并迅速上报。

(8) 严把门卫素质关，确保无监守自盗的现象，采取有效防范措施，确保管理区域内所有托管财产和设施的安全完好，在公共区的财产发生丢失或人为损坏由供应商负责赔偿。

(9) 门卫要自觉爱护公共财物，搞好室内环境卫生，门卫室不准存放与值班无关的他人物品。

(10) 楼宇周边安全巡查，维护单位门前的秩序，及时清理门前的东西或障碍物，整理门口自行车，保证单位门前交通畅通。

(11) 加强控制易燃、易爆、有毒物品出入单位，对夜间进出单位的人员经严格检查，无异常情况并进行登记后，方可开门放行。

(12) 认真检查进入单位的外来人员的有效证件，填写好记录，发现可疑情况和人员要妥善处理并及时汇报。

(13) 在危及人身安全处，设置明显的安全警示标志和有效的防护措施。

(14) 所有托管楼宇内禁止一切车辆进入楼内，严禁占用消防通道。

(15) 有效管控楼宇内电源私拉乱接现象，配合招标人对违章电器使用的监管。

(16) 定期更换通知栏、宣传板、显示屏内容，引导学生遵守公共道德。

(17) 配合学校开展安全检查，发现学生在楼内有违反学校规定的行为应及时进行劝阻和制止，并向招标人报告。

(18) 完成招标人要求的其他工作。

3.2 卫生保洁

(1) 合理配置保洁人员，配备必要卫生保洁设备、工具和用品，做好楼内及外围区域、车棚保洁及楼宇周边草坪白色垃圾捡拾，保洁工具和用品应按规定地点摆放整齐。

(2) 楼内地面（包括楼内大厅、过道、楼梯间、连廊等相关区域地面）应干净无灰尘、无杂物、无污渍、无水渍、无涂乱、无积水、无广告、无擅自占用、无乱堆乱放现象。

(3) 天花板、墙面（包括外墙二层以下部位）、柱面应无蜘蛛网、灰尘等杂物，无广告张贴，墙面瓷砖应干净无灰尘，3 米以下玻璃应清洁明亮。

(4) 门头屋檐、楼内消防门、楼梯扶手和护栏保持干净。

(5) 标识牌、宣传板、灭火器、消防栓玻璃箱（含内侧）、电梯轿厢内（含电梯层门轨道清理）等公共设施应洁净，目视无蜘蛛网、积灰、污渍、杂物和乱涂乱贴痕迹。

(6) 屋面无积水、垃圾等杂物，屋面明沟、下水口清洁无堵塞，雨天排水通畅。

(7) 公共卫生间、盥洗室内无异味，大小便器洁净无污渍，地面洁净，无烟头、纸屑、污渍、积水等，水池、镜子光亮洁净无污物，厕所隔板无乱涂乱贴痕迹，卫生间玻璃无明显灰尘。

(8) 楼宇门前广场、道路及时清扫，无垃圾、杂物、浮砂、污迹，无积水、积雪；楼宇周边雨水井和明沟等通畅，无淤积、杂物，无堵塞。

(9) 灯盖、灯罩、灯座明亮清洁，无灰尘，灯罩内无蚊虫。

(10) 大厅、楼道及公共休闲区的门窗玻璃、框架及其轨道趟槽和吊扇等洁净，无灰尘、污迹，无破裂，无乱贴乱涂痕迹。

(11) 公共区域内的装饰用品、花草等的清洁，应确保完好并营造氛围。

(12) 垃圾桶光亮洁净无污迹，周边地面无垃圾散落、无污水、无明显污迹；定时清运垃圾至楼宇周边指定地点，垃圾袋装封闭运输，无外溢。

(13) 按招标人要求进行垃圾分类，回收的废品日产日清，不得囤积。

(14) 公共区域定期灭蚊蝇鼠虫，目视楼内无明显蚊虫、苍蝇，无鼠迹。

具体保洁要求见下表：

区域或项目	清洁项目或工作内容	清洁工作要求			清洁标准	备注说明
		每天	每周	每月		
大厅及楼宇外墙或围栏3米之内区域	玻璃门、窗，接待用沙发，椅子，服务台	适时保洁	用中性清洁剂清抹二次			保洁后地面不滑、无水迹，雨雪天出入口布置防滑垫，节假日适当装饰营造氛围
	大厅	适时保洁				
	门前台阶、路面区域广场	适时保洁				
	瓷砖、墙面、天花板	适时保洁				
	消防箱、开关、背景墙、宣传板、公示栏、天气预报牌等	适时保洁				
公共走廊、公共场所	水磨石、大理石地面	每天拖洗	清洗污渍一次	每年打磨机保养一次	无垃圾、无灰尘、无杂物、无痰印、无积水、无污痕、无异味、无蛛网、无乱涂、无乱贴	保洁后地面不滑，无水迹，无安全隐患
	静电、树胶地板	适时保洁（不能用水浸泡地板，保持干燥；不用尖利的保洁工具清扫；有污渍可以用干拖布拖干。）		每月专业清洗一次		
	墙面	适时保洁	抹二次			
	消防箱、灭火器、电源开关	适时保洁				
	天花板、桥架	适时保洁		清洁一次		
	灯饰	适时保洁		清抹一次		
	教学区域吊扇			每年5月前擦洗一次		
	走廊窗户、3米以下玻璃	适时保洁	用中性清洁剂清抹二次			
所有公共楼梯	地面	适时保洁	用清洗剂清洗一次		保洁后地面不滑，无水迹，无安全隐患	
	屋面平台（明沟、排水口）			每月至少清理一次		

	扶手、护栏	适时保洁	清抹一次		
	瓷砖墙面	适时保洁	抹二次	清洁一次	
	涂料墙面、天花板	适时保洁		清洁一次	
	消防设备	适时保洁			
	灯饰	适时保洁		清抹一次	
公共卫生间	卫生间大门	适时保洁	用消毒剂大清洁二次		保洁后地面不滑，无水迹，无明显异味
	地面	适时保洁	大清洁一次		
	大小便器及更换卫生球	适时保洁	用洁厕灵清洗、投放卫生球	用消毒剂大清洁一次	
	洗手盆	适时保洁	用杀菌清洁剂清洁三次		
	玻璃镜	适时保洁	用清洁剂清抹二次		
	隔板和门	适时保洁	用消毒剂大清洗一次		
	灯饰、窗户	适时保洁	清抹一次		
	墙身	适时保洁	大清洁一次		
独立卫生间和盥洗室	地面			每学期大清洁一次	
	大小便器			每学期大清洁一次	
	瓷砖墙面			每学期大清洁一次	
	洗手池、洗手盆			每学期大清洁一次	
公共玻璃部分	大厅玻璃门	适时保洁	清洗一次		包含面向走廊过道、房间高窗、楼梯平台窗玻
垃圾收集与清运	生活垃圾清理	清运至少二次			垃圾放至楼宇周边指定位置
	垃圾桶	适时保洁	用清洁剂大清洁二次		

消杀	走廊、大厅、厕所公共区域等		蚊虫季节使用合格药品消杀“四害”一次			春、秋、夏季
公共活动室	清扫地面，擦拭会议桌椅，垃圾处理，擦拭门、门扉	适时保洁	清洁门，设备清洁，垃圾桶清洁	清洁墙面、室内玻璃、装饰品、标示牌、灯具、风扇等		保洁后地面不滑，无水迹
设施设备	消防、水设施等报修	日常巡查、报修	垃圾清扫，除尘清洁，特别事务跟进(报修)，消防栓、灭火器、开关、明装管道等的清洁		干净、完好	
屋檐屋面		适时清理			畅通、无淤泥	
公寓、楼宇安全巡查	公共区域及楼宇外围	定时巡查	每周反馈	每月汇总	及时排查、处理安全隐患	
值班室值守	门岗值守	全天候有人值守，负责开关门、灯			台账记录完整	

注：设施设备配置，折旧年限按照政府指导文件规定或行业规定的年限设置，使用校方现有的设施设备造成的磨损损坏等维修费用由中标供应商承担。

3.3 会务服务

每次会议召开前应做好各项相关会务准备工作：

(1) 会务服务人员仪容、仪表要求：着装干净整洁，无异味，面部保持微笑，立于会议室门外，发现参会人员进入应立即添加茶水，阻止会议室外大声喧哗者及影响会议人员。

(2) 会务服务人员接到会议通知，准备清洁的茶具、水瓶若干，茶叶、纸巾、纸杯(根据参会人数准备)、托盘、毛巾等会务用品。

(3) 会务服务人员根据会议时间和参加会议人数，提前将会议室门、灯、空调或窗户打开，检查调试好音响、照明、投影仪，对会议室清洁进行检查，发现污损，及时处理。

(4) 会务服务人员在会议结束后，收茶杯—收烟灰缸—擦桌子—摆放椅子—关灯、空调、窗户(散会后立即开窗户)—关门—清洗烟灰缸，并放置于指定地点。

(5) 会务服务人员按招标人的要求布置会场，制作会议的会标、席位卡等。

3.4 弱电系统及水电、空调系统控制

(1) 确保水、电、电梯、空调、消防、监控、水泵、电视等所有智能化系统及户外各类低压配电箱等设备、设施的正常安全运行，做好日常运行维护以及运行数据动态记录等管理工作。

(2) 设备设施定期检查、巡视，形成制度，对不同设备根据实际使用情况做到定人、定时、定期、定质的检查与维护，包括更换易损零件、添加润滑油、除锈补漆翻新保养等。

(3) 所有托管设备，实行专业人员维修与外包单位维保相结合。

(4) 对于常年使用与季节性使用的设备，合理制定安排维修保养期限和计划并报招标人。

(5) 定期对不经常使用、运行或非正常情况下使用的设施设备保养和检查，如消防泵、喷淋泵等。

(6) 遇有各类突发事件、重大故障等危急情况时，应及时启动有效的应急措施。

3.5 主要设备

3.5.1 电气设备

(1) 低压供电设备

对低压供电系统各设备进行维护时，不能影响到整个区域的正常电力供应，原则上安排在节假日或晚上进行，并提前做出工作计划报经招标人审批后执行。

(2) 照明系统

定期检修清洁照明配电箱，确保配电开关与导线连接良好无松动；加强日常巡视、维护和检修工作，通过看、听、嗅、摸等，及时发现问题，确保照明系统设备完好、安全运行。

(3) 动力设备配电箱（柜）

定期对各设备配电箱进行清扫，确保各连线无松动，发现异常应及时正确处置。

3.5.2 空调设备

按照中央空调机组技术要求，根据招标人和维保单位制定的维护保养计划认真配合维保单位实施并对维保单位进行监督。

3.5.3 电梯运行与管理

每日进行不间断循环保洁；确定合理的电梯运行时间；随时监督电梯运行状况，经常巡查楼层，防止地面水流入电梯井；每日上下班检查电梯运行情况，发现异常情况或故障及时报告；配合电梯专业维保商开展检修工作；制定紧急救援方案和操作程序，在接到报警信号后及时设法解救乘客、排除设备故障或报告。

3.5.4 给排水设备

(1) 水箱：定期检查浮球阀等系统部件，每月巡检一次；对水箱进行定期清洗和消毒，具有二次供水许可证和合格的水质化验单，无二次污染，确保水质符合国家规定标准；建立正常的供水管理制度。

(2) 水泵：每天巡检一次，巡检中发现问题（如跑冒滴漏或故障）及时安排修理，同时对水

泵每月定期润滑一次。

(3)污水池（井）：定期巡检污水池，根据杂物状况及时安排清掏，及时清理封堵在各个污水井内潜水泵口的杂物。

(4)消防栓：定期巡检，检查栓内配件是否齐备、完好，设备是否可以正常使用，冬季需增加户外消防栓保温罩；定期出新，负责对接消防维保单位对消防栓进行维护保养。

3.5.5 消防控制室要求

★根据消防控制室管理规范要求执行，消防控制室应配备专门值班、操作人员，实行 24 小时值班制度，每个班次不少于 2 人且所有值班、操作人员上岗前应经消防安全技术专业培训并考试合格后持证上岗，熟练掌握本单位自动消防设施的工作原理，操作规程及常见故障排除方法及时应对突发事件，能够熟练操作高层建筑消防安全巡查系统，智慧监控平台系统，社会单位管理平台系统等；配备中级及以上消防设施操作员资格证书人数不少于 6 人。（**需提供承诺函并加盖公章，同时提供有效期内中级及以上消防设施操作员资格证书及投标人距开标前三个月任意一个月为相关人员缴纳社保证明，未提供视为不响应**）

3.5.6 消防管理

制定防火安全管理办法，健全消防组织，建立并落实消防责任制，确保有关人员掌握基本消防技能，提高防火、灭火和救助能力；指定专人定期检查、管理消防设施，确保消防设施随时处于良好、可用状态，禁止在消防通道堆放物品、设置路障，保持消防通道畅通，发现火情迅速向基地管理部门报警，如火情严重立即拨打 119，并组织人员疏散，积极协助灭火。具体要求如下：

(1) 检查消防器材是否完好，确保处于有效期内。

(2) 及时熄灭烟头、遗留火种等，确保无明、暗火种隐患。

(3) 检查物品、物资，确保分类存放、符合安全规定，库内用电设备、灯距、堆放高度、室温符合安全要求。

(4) 检查电器设备运行情况，确保无超负荷运行，电线电缆绝缘有无老化、损坏、漏电短路等现象，电动机无空转现象，防雷设施、设备完好，无乱拉电线等情况。

(5) 使用可燃、易燃、易爆物品须符合要求。

(6) 危险场所动火要按规定办理手续，焊工操作时要符合规范要求。

(7) 检查消防器材和消防系统，确保楼内消防器材无损坏，室外消火栓需做好防冻工作。

(8) 检查防火门，确保出入口正常开启、无损坏，确保消防通道畅通。

(9) 按规定定期检查消防疏散灯，保持正常。

(10) 物业管理发现物业管理区域内有可疑人员出入均应进行严格的检查，对携带易燃、易爆等危险物品的人员，及时采取控制措施。

(11) 在重大节日期间要加强巡视、监控、安检等工作。

(12) 对各类活动场所开放、结束关闭后，要即时清理环境、检查火种等，确保无安全隐患；及时关闭所有电源，做好记录，建立安全检查台账。

3.5.7 车辆及停车场管理

(1) 做好物业管理区域内各类车辆和停车场的管理工作，确保地面和地下停车库整齐、卫生、有序、安全。

(2) 确保各类公私车辆一律停放在停车场、车库，不得乱停乱放。

(3) 确保物业管理区域内所有道路、消防通道及作业面、道路进出口无车辆停放。

(4) 根据招标人的要求对教职工以及学生车辆，进行信息登记和车辆芯片的发放管理，负责东门主要出入口智慧道闸的管理和维护，负责基地所有电动车充电桩的现场安全，负责基地所有共享单车的整理，运输，报修工作。

3.5.8 资料档案管理

加强物业管理区域内有关物业管理服务的档案和资料的管理。档案和资料的管理包括：招标人一方的档案、设备设施档案、招标人一方的投诉和意见档案、安全管理记录档案、清洁卫生管理档案、室内外绿化管理档案、人事管理及人员培训档案以及具体的管理方案、工作计划等资料档案，所有资料档案做到保存完整，管理完善，交接手续完备，检索方便准确，符合有关标准。

3.5.9 建立健全物业管理制度

根据基地办公科研用房的具体情况，制定内部管理、日常服务运作等管理制度。包括但不限于以下制度：

- (1) 物业管理员工行为规范。
- (2) 物业管理中心和各部门工作职责。
- (3) 各类工作人员岗位职责。
- (4) 各类工作人员培训计划、岗位考核办法和考核奖惩制度。
- (5) 各类设备运行管理制度、设备维修制度。
- (6) 消防制度。
- (7) 安全保卫制度。
- (8) 会议服务制度。
- (9) 其他管理服务制度。
- (10) 配合开展各类创建活动，配合参加属地的有关活动。

3.6 提供免费便民服务

如天气预报、针线包、简单修理工具、打气筒、微波炉等不低于 8 项（现有设施设备招标人免费提供给供应商使用），未经招标人批准，禁止开展任何形式的有偿服务。

3.7 资产核查

每学期对托管资产进行一次核对，并将核对情况及时反馈给招标人；协助招标人完成日常家具、床上用品的清点及零星家具更新；物业服务范围的水、电进行管理和控制，需按学校节能要求和相关规定加强节能减排的巡视力度，特别对公共部位出现常明灯和常流水现象进行纠正和处理；在物业服务范围内开展节能宣传，倡导节约水电。

二) 安全保卫

本处安全保卫指除楼宇内部安保以外的基地其他全部安全保卫工作,主要包括基地3个大门的安全保卫服务、基地内部巡逻、监控设备巡检及处理、基地大型活动秩序维护、治安事件的现场维护等。**安全保卫服务中涉及到的用品、耗材等须由中标供应商提供,投标人应当在投标报价中充分考虑。**

白马教学科研基地共有3个大门,其中东大门为主大门,需24小时双岗值班;西大门需12小时单岗值班;南大门根据施工需要开放,人员由安保从现有人员中自行调配。负责大门的安全保卫服务的人员除正常执行门卫职责以外,还需负责全基地24小时巡逻、全基地监控看护、严防基地水库及河道非法捕鱼,杜绝发生安全事故等工作,具体服务要求主要包括:

(1) 全面负责基地门卫管理。做好大门出入人员、车辆、物资的检查与控制,确保大门安全、有序、畅通。基地防盗、防暴、防投毒、治安巡逻,及时发现和消除安全隐患。

(2) 全面负责基地秩序与安全。做好基地安全巡查工作,对各大门周边与广场车辆要予以有效控制,要有效维护交通秩序并规范车辆停放,对进基地可疑人员要及时询查,对突发安全隐患要及时预警并处置。

(3) 全面负责基地内定时、定点治安巡逻与检查工作。要做好重点部位的定点守护,及时发现和制止基地暴力事件。

(4) 全面负责基地内公共区域安全隐患检查、排除及上报工作,做到及时发现、及时排除、及时上报。

(5) 负责基地内重大活动的安全警戒与秩序维护,配合做好重大事件的保卫工作,确保活动安全。

(6) 按照相关要求,配合处理基地各类纠纷和治安案件,协助做好相关事件的调查取证工作。

(7) 制定消防及突发事件的应急预案,做好应急救护、防台、防汛、防火及重要活动安全防范工作;负责基地突发事件处置、灾害预防、消防演习,要加强学习与训练,做到反应迅速,处置得当,随时准备提供紧急援助。发生紧急情况,及时向有关部门报告。

(8) 负责随时为师生提供安全紧急救助服务,做好保安人员之间的协调、联动工作。

(9) 负责基地交通设施、警示标志巡查,确保设施设备完好。

(10) 负责做好基地内部与监控及消防相关的工作,建立健全防火制度和安全操作制度。

(11) 其它属于保安服务范围内的工作及招标人临时交办的任务。

三) 绿化养护

本处绿化养护包含项目内容中界定的所有板块,但作业面积统计仅供参考,投标人需根据实际情况自行勘察。**绿化养护服务中涉及到的用品、耗材等须由中标供应商提供,投标人应当在投标报价中充分考虑。**

本次绿化养护范围包括东大门内外广场3千平、智能玻璃温室四周1万平,实验防虫网室1万

平、表型仓田头 300 平、水库大坝 8 千平、作物表型组学研发中心楼 1.2 万平、植物生产综合实验中心楼 4 千平、管理服务中心楼 4 千平、学生生活区内部 1 千平、学生食堂周边 3 千平、学生生活区东侧外围周边以及生活区辅助用房周边 2 千平，中心湖智慧渔业停车场及湖滨凉亭等重点区域开展绿化养护工作（草坪及低矮灌木）1 万平，预计 6 万平方米左右；东区围栏边 5000 棵爬藤玫瑰、中心大道 300 多棵梧桐树、栾树、玉兰；基地内部各类桥梁两侧杂树清理，湖滨区域 1000 多棵果梅、桃树、梨树、杏树、海棠、柿子、碧桃树及柳树等植株的根系周围除草、施肥、治虫、修剪等日常养护工作，负责管理中心楼大厅内 4 盆绿植的养护更换，保持常年长青，如遇重要接待活动，需无条件配合招标人进行绿化环境治理。基地高标准试验田护坡、一级道路两侧绿化带及内环湖滨区域大面积杂草治理不在本次绿化养护范围以内。绿化服务内容主要包括：

（1）对养护区域内的草坪、苗木进行全面养护，包含但不限于除草、浇水、病虫害防治、修剪、施肥等；正常情况下，要求成活率 100%，因养护不当造成植物死亡的，应负责补种同样品种及规格的植物并保证成活。

（2）除草要求：定期养护，全面清除无杂草，清理工作结束后应保持环境整洁，除过的杂草垃圾应运至园区外。

（3）浇水要求：当苗木缺水时，应根据需要浇水，尤其是夏天遇到连续高温，秋天连续干燥天气时，应做到每周浇水不少于 2 次。

（4）病害防治：注意病虫害防治，发现病虫害时，应根据各类植物的病情及时购药并采取合适方式喷洒，如病害严重时应适当增加治理次数；尤其注意中心大道行道树及湖滨区域果树的病虫害预测、预报，及时防治，控制，用药配比正确，安全操作，病虫害应控制在不影响观赏效果范围内。

（5）苗木修剪：对苗木球类生长不齐影响美观的，要适时进行修剪；对乔木、大型灌木、果树要及时进行抹芽和修剪工作。

（6）草坪修剪：对草坪定期进行机械修剪，保证草坪基本齐整，没有明显斑秃，生长健康旺盛，色彩基本一致，环境整洁优美，全年修剪次数不少于 10 次。

（7）施肥要求：适时适量施肥，以复合肥和有机肥为主；草坪、花草、乔木、灌木分为春季、秋季两次施肥，绿地以施有机肥为主。

（8）遇到大风、暴雪等灾害天气，应及时加固，对吹倒的树木进行扶正加固处理；采用软性材料同植物接触；每年初冬，均需对树木进行抗冻处理，保持树木健康生长。

（9）应定期汇报管理计划和方案，对于应急情况，能够及时处理并接受绿化养护质量考核。

四）卫生保洁

本处卫生保洁指除楼宇以外的户外卫生保洁内容（不含河道浮萍治理及田间垃圾处理），基地内所有垃圾进行分类后应统一运送到指定地点，生活垃圾及厨余垃圾由垃圾外运单位统一运走（垃圾外运不属于物业服务内容，但需全程配合）并按照垃圾分类要求进行分类（餐饮垃圾食堂工作人员做完干湿分离处理后，干垃圾由保洁运送到指定地点，干湿垃圾分类处理由食堂负责，中标供应

商负责监督实施)；实验垃圾(温室及网室内实验产生的秸秆、薄膜、实验耗材、生产资料废弃物等)由中标供应商定期整理分类到指定地点(原则上实验垃圾分类由课题组负责,中标供应商负责监督实施,若分类不到位,则由中标供应商负责分类)。同时中标供应商需承担基地内部的鼠控、虫控工作(鼠控、虫控包括食堂内部,因食堂属于餐饮场所,按照《中华人民共和国食品安全法》的相关要求,食堂内部场所四害消杀应符合相关部门规范要求,需由具有有害生物防治资质单位专门处理并提供台账)。此外,本处卫生保洁服务中涉及到的用品、耗材等须由中标供应商提供,投标人应当在投标报价中充分考虑。

基地户外卫生保洁包括:温室、网室公共区域的保洁;实验垃圾及生活垃圾的处理;一级道路及二级道路路面及两侧绿化带的垃圾拣拾;垃圾清理、厕所清洁等工作。东区温室、西区网室有多个固定垃圾池,临时移动厕所近 20 个,室外固定厕所、候车亭、湖滨区域内环湖路。内容包括每天清运白马基地重点区域内的垃圾桶及捡拾道路沿线的可视生活垃圾,确保区域内的环境整洁。重点区域包括:管理服务中心、实验温室、学生生活区、实验网室等。道路沿线包括:中心大道、外环湖路、西区主干道、1 号路、3 号路、9 号路等。日常收集到的垃圾应运送到指定地点,不能随意乱倒,不得违反政府相关规定,不可带来任何不良影响。

户外卫生保洁服务内容主要包括:

(1) 基地规定范围内户外卫生保洁和垃圾桶内垃圾应每日进行清理,在 9:30 前清扫、清空完毕;白天安排机动岗巡视保洁,同时检查基地户外卫生状况;公共区域要保持整洁有序,无可见垃圾;分类收集的生活垃圾需运送到基地内指定地点。

(2) 定期清理定点垃圾池内的实验垃圾并运送到基地内指定位置(农忙时每天不少于 1 次,农闲时每周不少于 1 次),垃圾内部转运工作需涵盖合同周期内所有新增项目(截至 2024 年 6 月基地实验大棚 160 个);做到垃圾池内外无垃圾散落,无杂物堆积,无污水淤积,卫生整洁;清理实验垃圾时,不直接接触化学药品,防止灼伤;处理秋天枯枝落叶及杂物时,严禁焚烧。

(3) 任何人不得在垃圾池内拾捡垃圾,工作人员不得擅自接纳建筑垃圾等其他垃圾。

(4) 工作人员应督促并协助驾驶员做好垃圾密闭运输的相关工作。

户外卫生保洁服务标准如下:

(1) 道路(含车行道、人行道,包括隔离栏、路沿石、绿化带、垃圾桶、果屑箱等)标准:清扫保洁质量达到无大量积泥,无可见垃圾(饮料瓶、塑料袋、快餐盒等),无牛皮癣,无卫生死角,主干道路车行道及人行道干净,绿化带及周边干净,路沿石及树池净,下水篦净。

(2) 规定区域内的道路保洁实行 8 小时以上(具体保洁时间遵照后期具体要求)在岗清扫保洁,各保洁区域轮流循环往返保洁,当班产生的垃圾运往指定地点,中途不得离岗。

(3) 施工及农田作业机械车辆等造成的道路污染,如路上的渣土与杂物要及时组织清理。

(4) 清扫保洁产生的垃圾随扫随清,落叶季节清扫落叶要装袋,堆放路边及时清运。

(5) 如遇降雪天,及时清除路牙积雪,确保路面可正常运行车辆。

(6) 清扫道路时如用到机械车辆,清扫时时速不能超过 10 公里/时,注意师生和来往车辆。

(7) 如遇举办大型活动需应急清扫道路，必须立即响应南京农业大学实验室与基地处要求，在规定时间内完成路面清扫作业。

(8) 定期检查所有下水井口，如发现杂物堵塞井口，及时清扫疏通，确保排水畅通。

(9) 做好责任路段内环卫清扫工作，发现井盖、消防栓、道路交通标志等损坏、丢失等情况要及时上报。

(10) 清洁道路作业人员必须穿有安全和所在公司标志的工作服装上岗，认真落实交接制度，服从工作安排，不与师生发生矛盾。

(11) 每日记载巡查清扫情况，不定时接受检查。

五) 零星维修

基地内部楼宇、宿舍、实验室、学生食堂、辅助用房等区域单次 200 元以下（维修配件耗材）零星维修，对物业服务范围内的基本水电设备、空调、教室多媒体设施设备、日常检查管理，保证运行正常；负责对接空调维保，电梯维保，监控维保等其他维保单位，督促维修后现场的恢复工作，做好各类突发情况的应对处置。工程人员每日巡检管辖区域，及时发现问题并处理。确保基地 2 栋实验楼 150 个台盆（感应台盆）正常使用，及时更换电池做好维护工作，日常检查项包括但不限于电器设备、电线、线路、弱电间等，第一时间排除故障或险情。**所有涉及的维修配件耗材以及维修费用由中标供应商承担，投标人应当在投标报价中充分考虑。**具体维修内容可参照下表：

单次 200 元以下零星维修明细表

序号	分类	明细表
1	家具门窗类	宿舍门（例如门框坏、维修）、夜间门禁（门下陷、回旋不灵活等）、地弹簧（维修）、窗户脱轨（更换、维修）、窗纱破损、窗帘及套件脱落（维修）、凳子破损（维修）、桌子破损（维修）、床（螺丝松动更换零件、维修）、书架柜（柜门隔板破损维修）、脸盆架（摇晃加固、维修）、锁具（含宿舍锁芯零星调整）、电子门卡、柜子（铰链螺丝松动零件更换或维修）、抽屉及所有五金件等（零件更换或维修）。
2	水电设施类	水龙头（零件更换或维修）、蹲坑冲水阀（零件更换或维修）、水箱及配件（零件更换或维修）、淋浴设备（零件更换或维修）、便池堵塞（零件更换或维修）、水盆脱落堵塞（零件更换或维修）、上下水管破裂及堵塞（零件更换或维修）、弯头（配件损坏）、地漏堵（零件更换或维修）、电源跳闸、短路等原因、线路（老化、破损）、桥架盖脱落（维修）、各类线盒老化破损（更换或维修）、电箱、灯具脱落及破损（更换或维修）、插座（老化、损坏更换或维修）、面板、风扇（零件更换或维修）、开关（更换）、调速器（老化损坏、更换或维修）、小便感应器（维修）、地下室污水处理泵等。
3	公共设施设备类	卫生间隔断及五金件（更换或维修）、晒衣杆脱落（维修）、楼顶天窗盖脱落、瓷砖（保养）、一楼防护栏（维修）、微波炉（维修）等。

要求做到维修登记和回访记录齐全。急修服务应在 15 分钟内到现场，基本设施维修当日内修复；若无法及时修复，应有紧急处理措施，并对师生做出合理解释，并承诺限时修复。新更换材料品牌及质量必须等于或优于原品牌，并经招标人批准。单价 200 元以上的维修第一时间通知基地管理部门。此外，中标供应商需做好以下设施的运行维护管理及设施设备保修工作，具体如下：

- (1) 公共区域灯具、风扇、开关、插座日常巡查、维护和保养，保证用电安全。
- (2) 公共区域门窗、玻璃、锁具完好，确保正常使用。
- (3) 公共区域地砖、墙砖、镜子、天花板、楼梯（含防滑条）、扶手等日常维护和保养，确保无安全隐患。
- (4) 负责楼内电梯、门禁、电开水炉、污水泵、空调、智能系统等故障上报。
- (5) 公共区域水设施和管网的巡检，保证无跑、冒、滴、漏现象。
- (6) 公共区内各类安全警示牌（含电子显示屏）、公示栏、空调等设施设备由招标人购置，供应商负责管理和维护。
- (7) 负责楼内其他异常情况、隐患上报。
- (8) 单次维修金额达 200 元以上，一事一议。

六) 宿舍管理

本处宿舍指东区本科生生活区、管理服务中心楼二楼教师宿舍、植物生产综合实验中心楼师生宿舍，服务内容包括入住的登记管理、日常管理、床上用品发放、退房后的宿舍内部卫生保洁、宿舍外公共区域的卫生保洁等。中标供应商需负责管理服务中心楼客房床上用品洗涤（洗衣机由招标人提供），其他师生宿舍内的床上用品洗涤由专业公司负责成批次清洗，但中标供应商需配合整理收集发放。**宿舍管理中涉及到的零星用品及管理服务中心楼所有房间的洗漱用品（含一次性毛巾、牙膏牙刷、洗发膏及沐浴露等）、一次性拖鞋等常规用品需由中标供应商负责提供并日常更换（上述用品的品牌及质量等需经招标人确认），投标人应当在投标报价中充分考虑。**

白马基地学生住宿分 3 个区域。目前学生生活区宿舍 63 间，床位数 488 个，管理服务中心楼房间 12 间，床位数 27 个；植物生产综合实验中心楼师生宿舍 40 间，床位数 100 个；预计 2024 年接待学生入住 4 万人次。

宿舍值班人员岗位要求如下：

- (1) 值班交接人员应提前 5 至 10 分钟到岗，在履行完交接手续后方可离岗。
- (2) 交接班人员按照实物交接、口头交接、书面交接、重要问题现场交接等方式进行交接。
- (3) 值班人员应严格履行规定，对捡到或收缴的钱物进行实物交接，如在白天上班期间，应及时上交。
- (4) 对责任区内的重要财产、物品或发生的异常情况应进行现场交接，如发现人为损坏或丢失，按制度要求由当事人负责赔偿；协助招标人完成日常零星家具更新。
- (5) 基地内如发生重大事件需立即汇报招标人，同时做好事件记录。
- (6) 接班人员接班时，应详细询问、了解上一班次的有关情况，查看值班记录，发现问题要

及时追问清楚。

(7) 交接完毕后，要在交接班记录上注明具体交接班时间，双方共同在交接班记录上签名，以明确责任。

(8) 未进行交接，夜班安全员不得离岗，并及时向上级报告，等待接班人员到达方能离岗。

(9) 宿舍值班人员应自觉遵守员工行为规范，熟悉宿舍入住学生分布及基本情况。

(10) 严格执行宿舍作息制度，按时开关门。

(11) 值班人员每天统计入住人数及名单，未履行登记手续者未经允许禁止入住，每日需将入住人证件名称、号码及出入时间记录完整。

(12) 禁止入住师生携带易燃易爆、易腐蚀、有毒有害、放射性及非安全器具进入宿舍，贵重物品和大件物品搬出宿舍，应履行出门登记手续，维护宿舍秩序安全。

(13) 做好报修登记、维修单填写和交接班记录填写，各类记录台账清晰完整；发生异常情况及时上报管理人员。

(14) 宿舍管理人员要做好床上用品等物资的盘点及发放，做好学生入住前及撤场后的室内卫生保洁，做好全区域卫生保洁(包括但不限于东区宿舍院区，西区客房外走廊、楼梯等公共区域等)；回收的废品日产日清，不得囤积；招标人现有各类垃圾桶提供给中标供应商妥善保管和使用，垃圾桶损坏或数量不足由中标供应商按需求提供。

宿舍卫生保洁标准如下：

(1) 师生退房后对宿舍内部进行清洁整理，如有遗留物品，应及时汇报；如入住期间师生有房间打扫需要，在不影响正常工作的情况，应给予响应。

(2) 清扫房间和清洗卫生间的用具要专项专用，不可与其他抹布混放在桶内。

(3) 学生宿舍若无人入住，不铺设床垫、被子、枕头等，有师生申请再进行发放，退宿时及时进行清洗；管理服务中心房间如有教师入住，应确保在退房后及时更换及清洗，若无人入住，每周进行一次清洗更换；被子、被褥、枕头要定期进行晾晒。

(4) 所有宿舍需定期消毒杀菌，配齐并摆放好配备的物品，客房内垃圾要做到每日清空。

(5) 需定期对所有房间进行检查，打开窗户，进行通风，查看房内有无异常情况，检查所有设备，确保都可正常使用，如有发现异常，立即报告管理人员。

七) 人员配置要求

中标供应商应当配合智慧校园、智慧后勤的发展方向，配合招标人通过技术手段，提高工作效率、降低成本，实现对现场有效的管控。

1、★具体人员配置要求：本次招标物业管理服务项目物业岗位职数为 64 个（详见南京农业大学白马基地综合物业岗位职数表，下附），最低用工人数不少于 58 人，中标供应商进场后需向招标人提供在职人员花名册，以便招标人核查人员，所有用工人员应保尽保。中标供应商必须依法用工，必须执行国家、省、市的劳动法规，为员工缴纳五险一金，发放高温费、加班费等（人员工资、社保需满足南京市最低工资标准和最低社保缴纳标准）并在进场后中标供应商须为未缴纳社会保险的

员工购买意外险。各类人员均不得有违法犯罪记录。所有人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒，不抽烟，不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。所有工作人员上班时间必须按季节统一着装，仪态、仪表符合规范，文明作业、文明用语，如发现有不文明现象，给予警告罚款，责令调离本项目服务等处理。合同期结束后，针对本项目投入的所有员工必须妥善安置、转岗、分流，确保采购人的项目平稳交接。（需提供承诺函并加盖公章）

南京农业大学白马基地综合物业岗位职数表

序号	类别	物业单元	合计	保安 (含消控)	保洁	电梯	水电工 及弱电 工程师	宿舍管 理员	绿化工
1	综合 管理部	项目经理	1						
		项目副经理兼 保安部长	1						
		项目副经理兼 环境管理部部长	1						
		客服主管	1						
		合计	4						
2	楼宇 物业	管理服务中心	5	3	1			1	
		作物表型研发中心	13	8	4	1			
		植物生产实验中心	6	3	3				
		合计	24	14	8	1		1	
3	学生 宿舍	东区学生宿舍	6	1	2			3	
		西区学生宿舍	4		1			3	
		合计	10	1	3			6	
4	零星 维修	水电维修工	2				2		
		弱电工程师	1				1		
		合计	3				3		
5	安保 巡逻	基地巡逻	4	4					
		东大门	4	4					

		西大门	2	2				
		消控	2	2				
		合计	12	12				
6	绿化 保洁	绿化工	4					4
		道路保洁	4		4			
		厕所	1		1			
		温网室	2		2			
		合计	11		7			4
	总计		64					

2、★投标人为本项目派驻的项目经理需具有大专及以上学历和 5 年及以上物业管理工作经验，综合协调能力强，年龄在 55 周岁以下。（需提供承诺函并加盖公章及有效期内的身份证、学历证书（或学信网查询记录）等相关证明材料，未提供视为不响应）

3、投标人为本项目派驻的项目副经理兼保安部长具有大专及以上学历，熟悉保安工作、熟练掌握保安监视报警系统的操作和管理，具有 3 年及以上工作经验，年龄在 55 周岁以下。

4、投标人为本项目派驻的项目副经理兼环境管理部部长具有大专及以上学历和 3 年及以上物业管理经验，熟悉绿化工作的全过程，熟悉各类清洁工具的使用和保养，具备一定的管理能力和较强的组织能力、管理能力及协调能力，年龄在 55 周岁以下。

5、投标人为本项目派驻的客服主管具有非住宅类项目 1 年及以上会务客服管理工作经验，耐心细致，具备良好的沟通能力，年龄在 50 周岁以下。

6、★投标人为本项目派驻的电梯管理员具备中华人民共和国特种设备作业人员证，年龄在 55 周岁以下。（需提供有效期内的身份证、特种设备作业人员证书等相关证明材料，未提供视为不响应）

7、★投标人为本项目派驻的水电维修工具备有效期内国家认可的特种设备作业人员证书（低压电工作业），具备本项目需要的维修从业经验，能够熟练处理各类低压水电及小型维修项目，年龄在 55 周岁以下。（需提供承诺函并加盖公章及有效期内的身份证、特种设备作业人员证书等相关证明材料，未提供视为不响应）

8、投标人为本项目派驻的弱电工程师需熟练掌握多媒体设备、会议设备、网络通信等维修技能，年龄在 55 周岁以下。

9、投标人应当按照《中华人民共和国劳动合同法》及其他法律法规要求合法用工，并对服务期内人员用工的人身安全、财产安全等各类安全负责，所有服务期内的劳资纠纷或安全事故等均由

投标人自行承担，招标人不承担责任。

10、投标人不得私自更换服务团队的人员，如因特殊原因需进行更换，应当提前一周向招标人报备并获得招标人同意，且新成员的资历不低于原成员。

三、现场勘察

1、招标人将统一组织报名投标人进行现场勘察，由于招标人的管理要求，请需要踏勘的投标人务必在**2024年11月20日12时前**提交踏勘申请书盖章扫描件及踏勘人员信息表（每个报名的投标人参加踏勘的人员仅限1人，格式自拟）电子版至邮箱 mailbox1992@163.com，将统一向招标人申请进校踏勘，逾期将不予受理。招标人组织踏勘的时间为**2024年11月21日14:30-15:30**，未提交申请材料的人员不得进校踏勘；投标人因未及时提交申请或提交申请有误等原因导致未能踏勘的，后果自行承担。

2、进行现场勘察的投标人，请务必对项目现场和周围环境进行仔细认真地查勘，若本项目中标，在随后的项目执行中，对现场资料和数据所作出的推论、解释和结论及由此造成的后果由中标供应商负责，踏勘费用由潜在投标人自行承担。

3、招标人将向参与踏勘的投标人提供踏勘回执，格式如下：

南京农业大学项目现场踏勘回执

项目名称	南京农业大学白马基地综合物业管理服务项目
项目编号	项目编号：ZF20240624 采购代理机构内部编号：0667-241JIBEP8427
踏勘投标人名称	（必须填写全称）
招标人	南京农业大学
踏勘确认	（招标人签字确认）
踏勘时间	2024年11月21日

四、商务要求

1、★服务期限和服务地点

服务期限：自合同签订之日起三年，合同一年一签，经招标人考核通过后方可续签下一年服务合同。

服务地点：南京农业大学指定地点（南京农业大学白马教学科研基地）。

2、★服务质量要求：

- （1）中标供应商在服务过程中必须接受招标人的监督；
- （2）中标供应商在服务过程中要严格按照国家、省、市颁布的规范；
- （3）保证与本项目采购范围内的服务及有关事项均按照国家有关规范及招标要求完成，并达

到招标人的考核要求。

3、**报价要求：**供应商的报价为包干价，包括但不限于本项目委托范围内的人员费用（工资、福利、培训、体检、社会保险、加班费等）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、运费、后续拆除清理费用、管理费用、利润、税金等一切费用。合同履行期限内如遇最低工资指导线、五险一金等国家政策调整，导致人力成本增加等情况，均不予调整，供应商应在报价时充分考虑。

4、**★付款方式：**由招标人于每季度末结束对中标供应商进行考核，考核合格后 1 个月内支付上季度物业管理服务费（遇学校放假顺延）。考核结果直接与合同支付金额挂钩，考核 80 分及以上当期全额支付；60 分（含）到 79 分扣除当期合同款的 10%；60 分以下扣除当期合同款的 20%，同时招标人有权解除服务合同。若一年当中有 2 次及以上 80 分以下，则视为年度考核不合格，招标人可以不再续签合同；项目经理不能根据招标人要求常驻项目的或供应商擅自更换项目经理的，合同年度考核直接认定为不合格，招标人可以不再续签合同。

5、**★履约保证金：**中标供应商在签订合同前，应按照合同规定向招标人提交中标金额的 5%作为履约保证金，汇至招标人指定账号。中标供应商提供的履约保证金，应按招标人要求提供，与此有关的费用均由中标供应商负担。如中标供应商未能履行合同规定的义务，招标人有权从履约保证金中取得补偿。如不能完成招标文件规定或中标供应商投标文件中承诺的物业服务目标，则履约保证金不予返还；整个合同履行完毕后如中标供应商无违约行为，1 个月内根据招标人出具的退款同意书无息退还中标供应商的履约保证金。如合同续签，履约保证金顺延至下一合同服务期。履约保证金可采用电汇、汇票、本票、转账支票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳。

第四章 评标方法、评分标准

一、评标方法

本次评审采用综合评分法，即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审，由评标委员会根据投标文件对招标文件的响应程度，以及相应的比重或者权值等，综合评定后确定中标候选人名单。评审得分由高到低顺序排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。

评标时，评标委员会分别对每个有效投标人的投标文件（报价除外）进行评价、打分，对评委的评分（除价格分外）进行统计汇总，按算术平均方法计算出每个投标人的得分；报价得分直接计算取得，二者相加为投标人的总得分，综合得分最高者为预中标供应商（取小数点后二位）。

二、评分标准

序号	评审因素	评审标准	分值
1	价格 (20分)	价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且报价最低的投标人报价为评审基准价，其价格分为满分20分，其它投标人的价格分按照以下公式计算：投标报价得分=(最低报价/该投标供应商的报价)×20分(保留小数点后两位)。	20分
2.1	服务方案 (54分)	物业管理的总体方案：投标人应当在满足招标文件要求的基础上提供物业管理的总体思路和服务承诺，内容包括但不限于总体思路，质量目标及服务承诺，与招标人的日常沟通与对接方案和项目实施的重点难点分析等。方案全面具体、科学合理且有针对性、完全满足项目实际需求，在项目重点难点分析基础上提出完善的措施的得6分；方案基本合理且大部分内容详细清晰，能够满足项目需求且具备一定的可行性的得4分；方案内容有缺失，但无明显不合理且总体满足项目要求的得2分；未提供具体方案或方案不能满足项目实际需求的不得分。	6分
2.2		楼宇物业管理方案：投标人应当在满足招标文件要求的基础上提供楼宇物业管理方案，内容包括楼宇物业的管理制度、门卫管理方案，楼宇内卫生保洁方案，会务服务方案，弱电系统及水电、空调系统管理方案，主要设备的管理方案，消防管理及消防控制室管理方案，车辆及停车场管理方案等。方案全面具体、科学合理且有针对性、完全满足项目实际需求且论述结构逻辑清晰的得6分；方案中对要求的各部分有完整的论述且大部分内容详细清晰，内容基本合理并能够满足项目需求的得4分；方案中对要求的各部分有完整的论述但内容简单粗略，总体满足项目要求的得2分；未提供具体方案或方案不能满足项目实际需求的不得分。	6分
2.3		基地安全保卫方案：投标人应当在满足招标文件要求的基础上提供基地安全保卫方案，内容包括但不限于基地大门的安全保卫，基地内部巡逻，监控设备巡检及处理，大型活动及治安事件秩序维护，治安事件的现场维护，消防及突发事件的演习方案和安全保卫人员的管理规范等。方案全面具体、科学合理且有针对性、完全满足项目实际需求且论述结构逻辑清晰的得6分；方案中对要求的各部分有完整的论述且大部分内容详细清晰，内容基本合理并能够满足项目需求的得4分；方案中对要求的各部分有完整的论述但内容简单粗略，总体满足项目要求的得2分；未提供具体方案或方案不能满足项目实际需求的不得分。	6分

2.4	<p>基地绿化养护方案：投标人应当在满足招标文件要求的基础上提供基地绿化养护方案，内容包括但不限于绿化养护的总体安排和服务标准，绿化养护相关用具、用品配置及管理 and 紧急情况（如极端天气等）的处理措施等。方案全面具体、科学合理且有针对性、完全满足项目实际需求，对可能面临的紧急情况分析全面且处理措施科学可行、论述清晰的得 6 分；方案中对要求的各部分有完整的论述且大部分内容详细清晰，内容基本合理并能够满足项目需求的得 4 分；方案中对要求的各部分有完整的论述但内容简单粗略，总体满足项目要求的得 2 分；未提供具体方案或方案不能满足项目实际需求的不得分。</p>	6 分
2.5	<p>楼宇外卫生保洁方案：投标人应当在满足招标文件要求的基础上提供楼宇外卫生保洁方案，内容包括但不限于卫生保洁的总体安排和服务标准，卫生保洁相关用具、用品配置及管理，食堂鼠控、虫控的防治和垃圾清理及内部转运管理等。方案全面具体、科学合理且有针对性、完全满足项目实际需求，相关用具、用品配置完善且清晰列出的得 6 分；方案中对要求的各部分有完整的论述且大部分内容详细清晰，内容基本合理并能够满足项目需求的得 4 分；方案中对要求的各部分有完整的论述但内容简单粗略，总体满足项目要求的得 2 分；未提供具体方案或方案不能满足项目实际需求的不得分。</p>	6 分
2.6	<p>零星维修方案：投标人应当在满足招标文件要求的基础上提供零星维修方案，内容包括但不限于零星维修工作的总体安排和服务标准，维修工的管理规范，维修相关用品、耗材的管理，紧急维修和应急处理措施等。方案全面具体、科学合理且有针对性、完全满足项目实际需求的得 6 分；方案中对要求的各部分有完整的论述且大部分内容详细清晰，内容基本合理并能够满足项目需求的得 4 分；方案中对要求的各部分有完整的论述但内容简单粗略，总体满足项目要求的得 2 分；未提供具体方案或方案不能满足项目实际需求的不得分。</p>	6 分
2.7	<p>宿舍管理方案：投标人应当在满足招标文件要求的基础上提供宿舍管理方案，内容包括但不限于宿舍管理工作的服务计划及标准，宿管人员的管理规范，宿舍管理相关用具、用品配置及管理 and 异常情况的上报和处理等。方案全面具体、科学合理且有针对性、完全满足项目实际需求，相关用具、用品配置优于项目基本需求且清晰列出的得 6 分；方案中对要求的各部分有完整的论述且大部分内容详细清晰，内容基本合理并能够满足项目需求的得 4 分；方案中对要求的各部分有完整的论述但内容简单粗略，总体满足项目要求的得 2 分；未提供具体方案或方案不能满足项目实际需求的不得分。</p>	6 分
2.8	<p>档案管理、资产管理及便民服务方案：投标人应当在满足招标文件要求的基础上提供档案管理及便民服务方案，内容包括但不限于物业管理的相关档案管理方案、招标人资产的管理方案和便民服务方案。方案全面具体、科学合理且有针对性、完全满足项目实际需求，便民服务内容优于项目基本需求的得 6 分；方案中对要求的各部分有完整的论述且大部分内容详细清晰，内容基本合理并能够满足项目需求的得 4 分；方案中对要求的各部分有完整的论述但内容简单粗略，总体满足项目要求的得 2 分；未提供具体方案或方案不能满足项目实际需求的不得分。</p>	6 分

2.9		<p>人员配置与管理方案：投标人应当在满足招标文件要求的基础上提供人员配置与管理方案，内容包括但不限于人员配置情况、主要管理人员和技术人员（至少应当包括项目经理、项目副经理兼保安部长、项目副经理兼环境管理部部长、客服主管、电梯管理员、弱电工程师及水电维修工）的相关简历及证书，人员招聘和培训方案和人员管理与考核方案。方案全面具体、科学合理且有针对性、完全满足项目实际需求的得6分；方案中对要求的各部分有完整的论述且大部分内容详细清晰，内容基本合理并能够满足项目需求的得4分；方案中对要求的各部分有完整的论述但内容简单粗略，总体满足项目要求的得2分；未提供具体方案或方案不能满足项目实际需求的不得分。</p>	6分
3	人员要求 (3分)	<p>投标人拟派项目经理具有有效期内的物业项目经理证书的得1分。 需提供证书复印件并加盖公章，未按要求提供不得分。</p> <p>项目经理业绩：项目经理具有三年及以上综合物业项目（内容需至少包含宿舍管理及楼宇物业）工作经验的得2分。 需提供项目合同复印件，合同复印件应当至少包括合同签订双方、合同详细标的（需要能够反映评审因素，如合同中无法体现上述内容，则需补充提供业主证明材料）、双方签章及生效时间等信息。投标人所提供的合同复印件及相关证明材料需能够体现项目经理具有满足本项要求的工作经验。</p>	1分 2分
4	物资装备 (6分)	<p>投标人具有巡逻专用电动四轮车1辆、巡逻专用电动两轮摩托车2辆及以上、室外道路清扫机（不限型号，1辆及以上）、内部用垃圾清运车1辆及以上、修剪梧桐树等行道树的电动树枝修剪机械1台及以上、浇灌草坪及树木的移送式洒水车1台等，提供任意3样可得2分；提供4样（含）-6样（不含）可得4分；提供6样（含）以上可得6分。 需提供购买设备发票或购买合同等证明材料的复印件或中标后购买或租赁（租赁期覆盖本项目服务期）相应设备的承诺并加盖公章，未按要求提供不得分。</p>	6分
5	信息化能力 (2分)	<p>投标人能够免费提供信息化管理系统（至少应当包含住宿管理系统），需满足人员入住登记、退房、结算等功能，满足得2分。 需提供信息化系统软件截图、软件基本功能介绍（至少满足本项要求的功能需要）及投标人能够免费提供该信息化管理系统的承诺函并加盖公章，未按要求提供不得分。</p>	2分
6	业绩 (15分)	<p>企业业绩：投标人自2021年11月1日（含）至今具有的类似综合物业服务（内容包含楼宇物业、安全保卫、绿化养护、室外卫生保洁、宿舍管理等）的业绩，满足以下各小项要求的按点得分：</p> <p>（1）具备楼宇物业的每提供一份得2分，最多得6分；</p> <p>（2）具备安全保卫（非楼宇门卫安保服务）的每提供一份得2分，最多得2分；</p> <p>（3）具备绿化养护的每提供一份得2分，最多得2分；</p> <p>（4）具备室外卫生保洁（包括但不限于道路保洁，绿道带垃圾捡拾、垃圾清理转运等）的每提供一份得1分，最多得2分；</p> <p>（5）具备宿舍管理（包括但不限于入住及退房登记、床上用品分发、宿舍室内及走廊、楼梯等保洁）的每提供一份得1分，最多得2分；</p> <p>（6）具有零星维修的每提供一份得1分，最多得1分。</p> <p>需提供合同复印件，合同复印件应当至少包括合同签订双方、合同详细标的（需能反映评审因素，如合同中无法体现上述内容，则需补充提供业主证明材料）和双方签章及生效时间等信息。同一合同的内容满足多个小项要求的可以同时得分，同一小项中提供同一个业主单位的业绩合同的不重复得分。</p>	15分

第五章 拟签订合同格式

(参考格式, 本合同内容条款在正式签署前可具体补充细化, 仅作参考, 最终合同以
招标人法务审查通过的版本为准)

南京农业大学白马基地综合物业服务管理项目采购合同

甲方(招标人): 南京农业大学

乙方(供应商): _____

招标编号: ZF20240624 (采购代理机构内部编号: 0667-241JIBEP8427)

采购代理机构: 江苏省设备采购国际招标中心

签订时间: _____年__月__日

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》等法律、法规规定, 按照项目名称: 南京农业大学白马基地综合物业管理服务项目 (项目编号: ZF20240624 招标代理机构编号: 0667-241JIBEP8427) 招标文件、投标文件规定条款和中标供应商承诺, 甲方向乙方购置相关服务, 双方同意以下内容 (包括合同附件 A、附件 B)。

1、定义

本合同中的下列术语应解释为:

“合同”系指甲方、乙方共同签署的, 合同格式中载明的甲方、乙方所达成的协议, 包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件。

“合同价”系指根据合同规定, 乙方在正确地完全履行合同义务后甲方应支付给乙方的价格。

“服务”系指根据合同规定乙方须承担与项目有关的所有服务。

“甲方”系指接受服务的业主及其使用单位。

“乙方”系指提供合同货物和服务的中标企业。

2、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与招标文件规定的内容相一致。

3、服务内容、要求

为了进一步推进南京农业大学白马基地综合物业服务管理优化, 引进社会优质资源, 甲方决定将白马基地楼宇物业、安全保卫、绿化养护、卫生保洁、零星维修、宿舍管理等事项实行社会化物业服务。

乙方提交的服务应符合招标文件中所记载的详细要求, 并应附有此类服务完整、详细的说明和响应情况文件。

4、物业服务委托时间

4.1 根据物业服务招标文件、投标文件和中标通知书，签订合同。

合同服务时间：自___年___月___日至___年___月___日。合同期内，实行每季度末考核制，考核结果合格的方可付款，考核内容按照附件 C《南京农业大学白马基地物业服务考核表》。

4.2 乙方在报价时应充分考虑所有可能影响到报价的价格因素，一旦投标结束最终成交，总价将包定，年度合同期内一般不予调整。

5、付款方式

5.1 由甲方于每季度末结束对中标供应商考核合格后，1 个月内支付上季度物业管理服务费（遇学校放假顺延）。

5.2 考核结果直接与合同支付金额挂钩，考核 80 分及以上当期足额支付；60 分（含）到 79 分扣除当期合同款的 10%；60 分以下扣除当期合同款的 20%且甲方有权解除服务合同。若一年当中有 2 次及以上 80 分以下，则视为年度考核不合格；项目经理不能根据甲方要求常驻项目的或乙方擅自更换项目经理的，合同年度考核直接认定为不合格。

5.3 乙方需在甲方支付服务费后向甲方开具国家税务机关监制的正式发票，发票的开票方应当为乙方自身。

6、合同内容：

6.1 下列文件为本合同不可分割部分：

6.1.1 中标通知书

6.1.2 乙方的投标文件

6.1.3 招标文件

6.1.4 乙方在投标过程中所作的其它承诺、声明、书面变更等

7、**合同金额：**本合同价包括委托范围内的人员费用（工资、福利、培训、体检、五险一金、高温补贴、绩效工资、加班费（含超时）等）、服务所用设备工具购置及维修费用、服务所用材料消耗费用、管理费用、利润、税金等费用，年度合同金额合计人民币（大写）：_____（¥_____）。合同履行期限内如遇最低工资指导线、五险一金等国家政策调整，导致人力成本增加等情况，均不予调整。

8、物业服务标准及目标，见招标文件及投标文件有关内容。乙方合同签订后根据甲方要求派人员进场工作，并以积极稳妥的工作完成过渡交接工作。

9、检查

9.1 检查标准按照招标文件第三章要求。

9.2 有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种上岗证条件，并符合国家相关部门的要求。

10、甲、乙双方的权利与义务

10.1 甲方权利、义务：

- 10.1.1 南京农业大学实验室与基地处负责白马基地物业服务工作的监督和管理。
- 10.1.2 监督乙方用工的合法性和规范性，保持主要服务人员的相对稳定。
- 10.1.3 依据服务合同，对乙方服务质量进行例行检查和定期（每季度）考核。
- 10.1.4 依据服务合同和考核结果，按季度支付给乙方物业服务费。
- 10.1.5 为乙方提供规定的办公场所和能堆放材料、用品的储藏间及服务必需的水、电。
- 10.1.6 审议乙方服务项目的年度计划、工作安排和保障措施。
- 10.1.7 协助乙方做好主要服务项目的宣传、教育、培训和观摩。
- 10.1.8 协助乙方处理服务过程中的矛盾和问题。
- 10.1.9 监督乙方收集、整理、上交服务管理资料。
- 10.1.10 协调完成物业管理服务的交接工作，使乙方能正常履行合同。
- 10.1.11 履行对乙方服务质量的追偿权力。
- 10.1.12 每学期对乙方的管理质量进行师生满意度调查。

10.2 乙方权利、义务：

10.2.1 科学设置管理机构和人员、切实加强对物业服务人员的考核（职业道德教育、安全保密）培训（岗前、技能）和使用管理。按照投标文件的承诺，各岗位人员配备到岗。

10.2.2 依据招标文件规定的服务范围、内容和标准，制定年度计划和保障措施，制定规则制度和规范，并报甲方批准备案后组织实施，提高服务质量。

10.2.3 依据物业服务规范、规程、规章，高标准、高质量实施管理、抓好服务，实现管理目标，提高服务满意度，发挥服务育人功能。

10.2.4 自觉服从甲方的管理监督和检查考核，及时整改物业服务中的问题。

10.2.5 依据物业服务需要，自行配备服务设备用具、保洁材料、办公及消毒物资用品等。

10.2.6 严格遵守甲方管理规定，爱护公共设施和场所，未经甲方同意，不得擅自改变其功能。

10.2.7 建立物业服务档案并负责及时记载有关变更情况，每月初向甲方提供上个月与物业服务有关的管理资料。

10.2.8 物业服务中的债权债务、财产损失、人身伤害、劳动纠纷等一切问题，均由乙方承担责任，甲方不承担责任。

10.2.9 委托期满后，如甲方不续签合同，乙方无条件移交物业服务权，撤出本物业，协助甲方做好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业服务的全部档案资料（包括甲方提供的资料）。

10.2.10 如遇保洁范围内的临时性任务、节假日加班，甲方不另支付费用。

10.2.11 师生的综合满意度应达 90%以上。

11、违约责任

11.1 甲方责任

乙方按合同履行，甲方按期付款，若甲方违约应向乙方支付违约金，每逾期一天，按逾期支付

金额的万分之二支付违约金。

11.2 乙方的责任

11.2.1 乙方未按合同规定的质量要求提供服务，甲方有权终止合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失甲方不给予补偿，造成甲方损失时，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿经费可从余款中直接扣除，不足部分向乙方追索。

下列情况甲方可以终止合同：

- (1) 年度内 1 次考核 60 分以下或 2 次及以上考核结果 80 分以下的；
- (2) 因管理不善，发生群体事件、重大事故、火灾等；
- (3) 物业服务人员殴打业主的；
- (4) 乙方擅自分包项目的；
- (5) 项目经理不能根据甲方要求常驻项目或乙方擅自更换项目经理的；
- (6) 乙方未按投标文件配备人员及到岗的，经甲方督促仍未履行的；
- (7) 其他终止合同的情况。

11.2.2 乙方的项目管理，经省、市相关部门及甲方检查、考核、年审后达不到质量要求的，甲方有权扣除一定金额的服务费。

11.2.3 由于乙方管理不善或重大失误，发生治安、治保、消防等重大责任事故，造成甲方或第三方财产损失、人身伤害、负面社会影响的，除直接责任人要承担民事、刑事责任和相应的经济赔偿外，乙方应承担一切责任，所需的费用由乙方自行承担。

12、不可抗力

12.1 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务的，不应该被没收履约保证金，也不应该承担误期赔偿或终止合同的责任。

12.2 本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制、不可预见的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。这些事件包括：战争、严重火灾、洪水、台风、地震(不包括社会因素)以及其它甲方、乙方商定的事件。

12.3 在不可抗力事件发生后，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，并出具事件发生地政府权威部门的证明。除甲方书面另行要求外，乙方应尽实际可能继续履行合同义务，以及寻求采取合理的方案履行不受不可抗力影响的其他事项。如果不可抗力事件影响时间持续 30 天以上时，甲方和乙方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

13、税费

13.1 中国政府根据现行税法规定对甲方征收的、与本合同有关的一切税费，均由甲方负担，投标文件另有规定的除外。

13.2 中国政府根据现行税法规定对乙方征收的、与本合同有关的一切税费，均由乙方负担。

14、履约保证金：

乙方在签订合同前，应按照合同规定向甲方提交中标金额的 5%作为履约保证金，汇至甲方指

定账号。乙方提供的履约保证金，应按甲方要求提供。与此有关的费用均由乙方负担。如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。如不能完成投标文件中的物业服务目标，则履约保证金不予返还；整个合同履行完毕后如乙方无违约行为，1个月内根据甲方出具的退款同意书无息退还乙方的履约保证金。如合同续签，履约保证金顺延至下一合同服务期。履约保证金可采取电汇、汇票、本票、转账支票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式缴纳。

15、争议解决方式

在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，甲方、乙方应通过友好协商的办法进行解决。协商不成的，甲乙双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

16、违约终止合同

16.1 如果乙方未能按合同规定的期限内提供服务；

16.2 如果乙方未能履行合同规定的其他义务；

16.3 如甲方逾期付款超过90天，乙方可单方面终止合同，并向甲方提出索赔。

17、破产终止合同

如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

18、合同生效及其它

18.1 合同应在甲方、乙方代表签字并加盖公章后生效。

18.2 本合同一式六份，中文书写。甲方执四份，乙方执二份。

18.3 合同履行过程中产生的除不可抗力以外的各种风险，由乙方承担。

18.4 如需修改或补充合同内容，应经甲方、乙方协商，共同签署书面修改或补充协议。该协议将作为本合同不可分割的一部分。

18.5 本合同履行过程中所发生的合同纠纷，由甲方与乙方协商处理。

18.6 本合同应按照中华人民共和国的现行法律进行解释。

21、本合同的未尽事宜

本合同的未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

甲方（公章） 年 月 日	乙方（公章） 年 月 日
单位地址： <u>南京市玄武区卫岗 1 号</u>	单位地址：
法定代表人（或委托代理人） （签字）：	法定代表人（或委托代理人） （签字）：
电话：	电话：
电子邮箱：	电子邮箱：
开户银行： <u>南京市工商银行孝陵卫支行</u>	开户银行：
账号： <u>4301010609001097041</u>	账号：
邮政编码：210095	邮政编码：

附件 A:

序号	服务内容	时限	完成标准	服务费 (元)
1	楼宇物业			
2	安全保卫			
3	绿化养护			
4	卫生保洁			
5	零星维修			
6	宿舍管理			
7	人员配置要求			
8	其他要求			
人民币合计金额 (大写): 元整; (小写): 元整				
甲方 (公章)		乙方 (公章)		
年 月 日		年 月 日		

附件 B:

1、供应商承诺具体事项:	
2、售后服务具体事项:	
3、其他具体事项:	
甲方 (公章)	乙方 (公章)
年月日	年月日

注: 售后服务事项填不下时可另加附页

南京农业大学白马基地物业服务考核表

项目 (分值)	内容	标准	得分
楼宇物业管理 (30)	1、物业管理区域内建筑物、设施、消防、监控等设备的使用管理及日常维护、安全保障(8)	(1)确保电气设备(低压供电设备、照明系统、动力设备配电箱)正常运转,做好巡检记录(2分) (2)电梯:有专人负责,持证上岗1人有记录,巡检,一天2次,保证紧呼救装置24小时完好,发生电梯困人或其它重大事件时,物业管理人员5分钟之内到场应急处理。做好与电梯维保公司的报修与协调工作(2分) (3)消防设备消防泵、消火栓每天巡查一次;灭火器每周检查一次;做好询查记录。消防水带每月检查一次,消防管网压力每月检查一次,做好巡检记录备查(2分) (4)空调设备做好日常巡检,做好巡检记录,如有问题,及时与空调维保公司联系处理(2分)	
	2、公共秩序和内外卫生维护(6)	(1)根据标书中的保洁要求,保持卫生间、洗手池、地面、墙面、玻璃、物什等整洁有序。(2分) (2)无安全隐患,雨雪天出入口布置防滑垫(2分) (3)节假日适当装饰营造氛围(2分)	
	3、车辆行驶、停放及场所管理(6)	(1)确保地面和地下停车有序(3分) (2)道路口、消防通道无车辆停放(3分)	
	4、客服人员会议、接待等服务保障(4)	(1)服务人员着装干净整洁,做好会务服务(1分) (2)提前做好会议准备,根据服务要求准备会议室及会务用品(1分) (3)做好师生意见记录,及时告知相关工作人员,做好回复反馈(2分)	
	5、应急预案处理及其他服务需求(6)	(1)建立健全物业管理制度,制度上墙,有备查记录(2分) (2)提供免费便民服务,做好应急预案(2分) (3)做好甲方资产核查,对物品妥善保管,做好标签备注,有核查记录(2分)	
安保服务管理 (15)	1、内部管理(3)	(1)做好巡逻、门卫登记等原始记录(1分) (2)队员培训不少于1次/月(1分) (3)项目负责人每季度组织召开一次例会,需甲方参加,做好会议记录,夜间查岗不少于2次/月(1分)	
	2、人员管理(3)	(1)团队精神高效协作,做好师生服务工作,不产生师生及队员之间冲突;(1分) (2)不低于合同约定80%配备安保队员(2分)	
	3、工作态度(3)	(1)遇到异常情况10分钟内赶到现场,采取相应措施(1分) (2)及时上报发现问题,不得与师生争执(1分) (3)对于投标人指出工作中的不足及时整改(1分)	
	4、秩序管理(3)	(1)按照巡更路线每小时至少巡逻一次,晚间2人一组巡逻,非特殊情况下,巡更时间误差不超过10分钟(1分) (2)重大活动、实习高峰等维持交通秩序;遵守监控消防等岗位职责,及时上报故障损坏(1分) (3)做好出入口登记检查,不发生与安保工作失职有关的治安、盗窃案件(1分)	

	5、人、财、物配备 (3)	(1) 未经甲方允许, 不得擅自更换安保负责人 (1分) (2) 甲方及时更换不合格队员, 配备统一服装及装备, 不得有损甲方形象 (2分)	
绿化养护管理 (15)	1、草坪类养护 (3)	(1) 修剪、除草、补种及时, 草坪高度适宜 (1分) (2) 除草及时, 杂草率不超过 2%, 草坪无明显斑秃, 生长旺盛 (2分)	
	2、灌木、绿篱、花坛养护 (3)	(1) 造型整齐、统一, 无大面积缺株或空洞 (2分) (2) 及时清洗蒙尘, 叶面洁净 (1分)	
	3、乔木养护 (3)	(1) 及时修剪, 下缘线整齐 (1分) (2) 及时保暖、补种 (2分)	
	4、病虫害防治 (3)	(1) 病虫害防治能力、受害程度在 5%以下 (1分) (2) 在病虫害多发季节, 对易感植物及时喷药预防 (2分)	
	5、养护人员管理 (3)	(1) 统一着装, 挂牌上岗 (1分) (2) 按时、按要求建立养护台帐, 及时完成学校下达的任务 (2分)	
户外卫生保洁管理 (15)	1、基地道路地面、明沟 (3)	(1) 每天清扫保洁至少 1 次, 清扫避开上班、参观高峰时间进行, 白天专人不间断循环保洁 (1分) (2) 目视道路干净无尘灰、无杂物、无积水 (1分) (3) 定期检查下水井, 确保排水畅通 (1分)	
	2、移动厕所 (固定厕所) (3)	(1) 每天至少清理一次, 并至少抹洗一次 (1分) (2) 垃圾无漫溢, 进行垃圾分类处理, 垃圾箱 (桶)、果皮箱周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味 (1分) (3) 定期喷洒药水消灭鼠害蚊蝇 (1分)	
	3、停车场等公共区域 (3)	(1) 每天清扫至少二次 (1分) (2) 及时清除进出口的垃圾 (1分) (3) 发现油迹、污迹、锈迹, 应及时擦洗干净; 无异味、空气流通; 标识、指示牌等公共设施目视无灰尘。(1分)	
	4、垃圾桶清理、分类, 清运 (6)	(1) 定期清理定点垃圾场实验垃圾并运送到基地内指定位置。(农忙时每周不少于 1 次, 农闲时每月不少于 1 次) (3分) (2) 户外卫生保洁和垃圾桶内垃圾应每日进行清理, 在 9: 30 前清扫、清空完毕 (3分)	
零星维修 (10)	1、服务态度 (2)	3、(1) 要求做到维修登记和回访记录齐全 (1分) 4、(2) 急修服务 15 分钟内到现场, 基本设施维修当日内修复 (1分)	
	2、方案、报价 (2)	(1) 根据甲方需求, 合理编制方案 (1分) (2) 报价不高于合同约定价格 (1分)	
	3、维修及时性 (2)	(1) 在接到甲方通知后, 15 分钟内到达维修现场 (1分) (2) 基本维修当日内修复, 其他维修 1 天内报维修方案 (1分)	
	4、客户反馈 (2)	(1) 若无法及时修复, 应有紧急处理措施, 并对师生做出合理解释, 并承诺限时修复 (1分) (2) 做好反馈记录 (1分)	
	5、应急预案 (2)	(1) 做好应急预案方案, 遇到异常情况, 及时上报, 做好记录 (1分) (2) 遇到紧急情况, 处理及时 (1分)	
宿舍管理 (15)	1、到岗情况 (2)	(1) 值班交接人员提前 5 至 10 分钟到岗 (2分)	

2、服务态度 (4)	5、(1) 宿舍值班人员应自觉遵守员工行为规范 (2分) 6、(2) 严格执行宿舍制度, 按时开关门 (1分) (3) 不与师生及同部门员工发生冲突 (1分)	
3、住宿登记 汇总记录 (3)	7、(1) 每日统计入住人数及名单, 未履行登记手续者未经 允许禁止入住 (2分) 8、(2) 做好交接班记录及住宿登记, 各类记录台账清晰完 整 (1分)	
4、物品盘点 记录 (3)	9、(1) 对责任区内的重要财产、物品进行每日盘点, 发生 的异常情况应进行现场交接 (1分) (2) 值班人员应严格履行规定, 对捡到或收缴的钱物进行实 物交接 (1分) 10、(3) 做好盘点记录 (1分)	
5、宿舍区域 卫生 (东区院 子里, 西区舍 走廊、楼梯) (3)	11、(1) 做好学生入住前及撤场后的室内卫生保洁 (1分) (2) 若无人入住, 每周进行一次清洗更换, 有师生入住, 退 房后进行及时更换清洗 (1分) 12、(3) 做好定期消毒杀菌, 垃圾每日清空, 做好房间通风 (1分)	
总 分		
考核人 签字		

第六章投标文件格式

说明：

对本章所有的投标书格式，投标人可根据自身情况进行补充和修改，但补充和修改不得造成与本格式内容有实质性的违背。

投标文件封面格式:

正本/副本

南京农业大学

白马基地综合物业管理服务项目

投标文件

项目编号: _____

投标单位名称: _____

年 月 日

地址： _____

邮编： _____

联系人： _____

电话： _____

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

附件二、开标一览表

开标一览表

项目编号：ZF20240624（采购代理机构内部编号：0667-241JIBEP8427）

项目名称	
投标报价 (万元/年)	小写:
	大写:
合同履行期	
备注	

投标人名称（公章）:

授权代表（签字）:

日期:

附件三、分项报价表（如需）

分项报价表

序号	服务内容	报价 (万元/年)	备注
1			
2			
3			
4			
投标总价合计（万元/年）：			

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：1. 投标人应根据其项目情况提供详细分项报价。投标人应对上述每项内容列明组成的详细分项价格。

2. 投标人对以上数据的真实性负责。

3. 报价应包括项目涉及的一切税、费等。

4. 采购人或采购代理机构有权将以上内容进行公示。

附件四、商务条款偏离表

序号	招标文件的商务条款	投标文件响应	供应商的承诺或说明

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：1、供应商如对包括**合同履行期限（交货期）、售后服务要求、付款方式、合同条款等**商务条款的响应有任何偏离，请在本表中详细填写。如不列出，则视为供应商完全同意招标文件的商务条款。

投标人应对故意隐瞒偏离的行为承担责任。

2、“供应商的承诺或说明”栏请注明“响应/正偏离/负偏离”，正偏离指供应商的响应高于招标文件要求，负偏离指供应商的响应低于招标文件要求。

3、如果行数不够，请自行增加。

附件五、服务要求偏离表

序号	服务要求	供应商响应情况	偏离程度	说明

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：1、投标人应对招标文件服务要求逐条填写偏离情况（正偏离、负偏离或无偏离），并说明偏离的具体内容及做出必要说明。如不列出，则视为供应商完全同意招标文件的技术条款。投标人应对故意隐瞒偏离的行为承担责任。

2、投标人应根据自身投标服务物合理填写投标规格，如完全复制招标文件内容，评委有权按不响应处理，情况恶劣时将做无效投标处理。

3、如果行数不够，请自行增加。

附件六、投标保证金交纳相关证明材料（如有）

注：供应商将保证金付款凭证复印件加盖公章放入投标文件中。未按要求递交投标保证金的做无效标处理。

（投标保证金付款凭证复印件截图）

（为了便于退还投标人的投标保证金，请投标人如实填写）

投标人的收款单位：

开户行： _____

账号： _____

附件七、投标人情况表

投标人情况表

1	法人名称		公司成立日期	
2	社会机构统一信用代码			
3	总部地址			
4	当地代表处地址			
5	电话		联系人	
7	传真		电子邮箱	
8	注册地		注册年份	
9	单位职工人数		单位 2023 年总营业收入	万元
10	企业或社会团体办公场所的面积：			
11	主营范围 1、 _____ 2、 _____			
12	最近 3 年内在经营过程中受到何种奖励或处分			
13	其他需要说明的情况			

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

附件八、资格证明文件

1. 法人或其他组织的营业执照等证明文件

注：投标人为法人单位的需提交有效的营业执照**复印件并加盖公章**，投标人为其他组织的需提供有效的证明文件**复印件并加盖有效印章**。

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

2. 法定代表人授权委托书

法定代表人授权委托书

本授权委托书声明：我____（姓名）____系____（投标人名称）____的法定代表人，现授权委托____（单位名称）____的____（姓名）____为我公司授权代表，以本公司的名义参加江苏省设备采购国际招标中心组织实施的项目的招标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务，我均予以承认。

授权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权委托的撤销而失效，除非有撤销授权委托的书面通知，本授权委托书自投标开始至招标采购结束止。

授权代表无转委托权。特此委托。

投标人名称（公章）：

法定代表人（签字）：

授权代表（签字）：

日期：

附：法定代表人及授权代表身份证复印件

3. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

注：提供距开标时间六个月内任意一月份的财务状况报告（至少包括资产负债表和利润表，法人或者其他组织成立未满三个月的可以不提供），或其银行出具的资信证书（复印件）（开标前六个月内），或2023年度经审计的财务报告复印件加盖公章

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

说明：

- 1、审计报告复印件至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表及其附注、加盖会计师事务所公章页。
- 2、银行资信证明是指投标人参加本次投标截止日前六个月内开立基本账户的银行开具的资信证明（成立一年内的公司可提交当年验资证明复印件并加盖公章），且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外。
- 3、银行资信证明可以是复印件并加盖投标人公章，评标委员会保留审核原件的权利。
- 4、银行资信证明应能说明该投标人与银行之间业务往来正常，无不良记录，企业信誉良好等。银行出具的存款证明不能作为银行资信证明。

4. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料或相关加盖公章的承诺函，承诺函自行编写

承诺函参考格式：

承诺函

我单位承诺：具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

5. 参加政府采购活动近三年内在经营活动中没有重大违法记录

无重大违法记录声明

致南京农业大学：

我单位（供应商名称）郑重声明：

参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中（在下划线上如实填写：有或没有）重大违法记录。

（说明：重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：1、如投标人（法人单位）成立时间不足三年的，声明内容为“自成立时间起在经营活动中没有重大违法记录”；

2、信用信息查询渠道：信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网-政府采购严重违法失信行为信息记录（<http://www.ccgp.gov.cn>）。

6. 依法缴纳税收的记录

提供距开标时间六个月内任意一月份的纳税凭据复印件加盖公章（依法免税的应提供相应文件说明）；

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

7. 依法缴纳社会保障资金的记录

- 1、提供距开标时间六个月内任意一月份的依法缴纳社会保障资金的凭据复印件加盖公章（凭据可以是缴费的银行单据、专用收据、社会保险缴纳清单或者所在社保机构开具的证明等，自行编写无效）；
- 2、依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应的文件证明。

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

8. 针对本项目的特定资格要求

1) 关于资格文件的声明函

关于资格文件的声明函

致：南京农业大学：

我单位愿就由贵单位组织实施的项目的招标活动进行投标。本单位所提交的投标文件中所有关于投标资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本单位愿意承担由此而产生的一切后果。

我单位未组成联合体投标，中标后不进行分包、转包。

我单位负责人（负责人姓名、身份证号），本次投标不存在与我单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理管理的不同供应商同时参加本项目同一包投标的情形。

我单位不属于为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的情形。

我单位未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

特此声明。

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

2) 其他特定资格要求 (如有)

投标人名称 (公章):

授权代表 (签字):

日期:

附件九、中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承接企业为（企业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：1、不属于小微企业的无需填写、递交

2、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

3、本项目行业选择范围：（一）农、林、牧、渔业。（二）工业。（三）建筑业。（四）批发业。（五）零售业。（六）交通运输业。（七）仓储业。（八）邮政业。（九）住宿业。

（十）餐饮业。（十一）信息传输业。（十二）软件和信息技术服务业。（十三）房地产开发经营。（十四）物业管理。（十五）租赁和商务服务业。（十六）其他未列明行业。

附件十、残疾人福利性单位声明函

项目名称：_____

项目编号：_____

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：具体以《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定为准。10、货物主要技术指标和运行性能的详细描述（格式自拟）

附件十一、供应商认为应提供的其他材料

(针对具体的评标标准提供相应其他材料)

1、业绩清单 (参考格式)

序号	项目名称	项目时间	完成情况	合同金额	业主单位及联系电话	是否有用户反馈情况

投标人名称 (公章):

授权代表 (签字):

日期:

2、项目组成员（参考格式）

序号	项目组成员	年龄	学历	专业	工作年限	在本项目组中的岗位	备注

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

3、承诺函（参考格式）

致：南京农业大学

我单位（供应商名称）承诺：若在项目编号：ZF20240624（采购代理机构内部编号：0667-241JIBEP8427）南京农业大学白马基地综合物业管理服务项目中标后，我单位承诺如下：

1、我单位将购买以下设备：____（设备名称）____，并确保设备可以及时进场，不影响为采购人提供物业管理中的相关服务。

2、我单位将免费向招标人提供投标文件中承诺的信息化管理系统。

3、我单位将根据消防控制室管理规范 requirements 执行，消防控制室应配备专门值班、操作人员，实行 24 小时值班制度，每个班次____（不少于 2 人）____人且所有值班、操作人员上岗前应经消防安全技术专业培训并考试合格后持证上岗，熟练掌握本单位自动消防设施的工作原理，操作规程及常见故障排除方法及时应对突发事件，能够熟练操作高层建筑消防安全巡查系统，智慧监控平台系统，社会单位管理平台系统等；配备中级及以上消防设施操作员资格证书人数____（不少于 6 人）____人。

4、我单位提供的人员满足本次招标要求的岗位要求，总用工人数为____（不少于 58 人）____人，我单位在进场后需向招标人提供在职人员花名册，以便招标人核查人员，所有用工人员应保尽保。我单位在服务期间依法用工，必须执行国家、省、市的劳动法规，为员工缴纳五险一金，发放高温费、加班费等（人员工资、社保需满足南京市最低工资标准和最低社保缴纳标准）并为未缴纳社会保险的员工购买意外险。各类人员均不得有违法犯罪记录。我单位所有人员上岗时必须遵守“五不”，即不喝酒，不抽烟，不擅离工作岗位，不迟到早退，不做与工作无关的事。所有工作人员上班时间必须按季节统一着装，仪态、仪表符合规范，文明作业、文明用语，如发现有不文明现象，给予警告罚款，责令调离本项目服务等处理。合同期结束后，我单位针对本项目投入的所有员工妥善安置、转岗、分流，确保采购人的项目平稳交接。

5、我单位为本项目派驻的项目经理需具有 5 年及以上物业管理工作经验，综合协调能力强。

6、我单位为本项目派驻的水电维修工具备本项目需要的维修从业经验，能够熟练处理各类低压水电及小型维修项目。

投标人名称（公章）：

授权代表（签字）：

日期：

注：投标人根据实际情况进行承诺。